ESTUDIOS PREVIOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL DECRETO 1082 DE 2015

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**ALMACEN GENERAL**					
FECHA	**AGOSTO DEL 2024**					
OBJETO	**"BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL EN LA OFICINA DE ALMACÉN GENERAL DEL MUNICIPIO DE LA PLATA, HUILA."**					
PRESUPUESTO ASIGNADO	**DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000,00) M/CTE.**					
MODALIDAD DE SELECCIÓN Marque con una **X**	**Licitación Pública**	**Selección Abreviada**	**Concurso de Méritos**	**Mínima Cuantía**	**Contratación Directa**	
					X	
CAUSAL	Contratación directa, con fundamento en el Libro 2, Parte 2, Titulo 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.					
CLASIFICACIÓN UNSPSC	**80111600 SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL**					
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**					

1. MARCO LEGAL

Teniendo en cuenta que la necesidad de la entidad, es la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, la contratación se regirá conforme a lo ordenado para la modalidad de selección de contratación directa con fundamento en el numeral 3, del artículo 32, de la Ley 80 de 1993; Ley 1150 del 2007 y lo preceptuado en el articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015 en el cual, se estipula lo siguiente:

> ***"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*** *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*
>
> *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.*
>
> *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".*

2. NECESIDAD QUE SATISFACE LA CONTRATACIÓN

2.1. Aspectos generales:

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.

2.2.- Aspectos específicos

La Constitución Política en su articulo 311 establece que El Municipio como entidad fundamental de la división político administrativa del estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, así mismo en su artículo 365 ibidem, estable que los servicios son inherentes a la finalidad social del estado y que es deber de este asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio.

Por otra parte, el artículo 2 de nuestra Constitución Político, señala que son fines esenciales del Estado, "...servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, facilitar la partición de todos en las decisiones que los afecten y en la vida económica, política administrativa y cultura de la Nación, defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia del orden justo (...)".

En concordancia con los artículos anteriores, el articulo 209 superior advierte que, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y que "... Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado".

Adicionalmente el articulo 287 superior señala que las Entidades Territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los límites de la Constitución y La Ley y en tal virtud tendrán entre otros derechos el de administrar sus recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Ahora bien, de acuerdo con lo establecido en la Resolución Administrativa No. 140.03.5.001 del 01 de enero del 2024, "Por medio del cual se modifica y se compila el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Municipal de La Plata Huila", El Almacén General el cual tiene a su cargo diferentes procesos, como lo son la adquisición de bienes y elementos que permitan garantizar el buen funcionamiento administrativo de la entidad, inventarios, proceso de bajas y el plan anual de adquisiciones, que hacen parte integral del Municipio de La Plata Huila y en virtud de lo que se requiere brindar apoyo en cada una de las etapas

que conlleva estos procesos, tales como, la revisión, actualización de las hojas de vida de los vehículos que son propiedad del municipio, control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles y la recepción de la mercancía que se adquiere por los procesos de contratación que adelanta el Municipio, entre otras actividades, que se hace necesario, e indispensable contar con el apoyo de una persona natural que apoye en el desarrollo de estas actividades

Ahora bien, en cumplimiento de las funciones anteriormente enunciadas, es necesario realizarlas de conformidad con los lineamientos, directrices y demás disposiciones normativas del Archivo General de la Nación, adoptando las medidas necesarias para garantizar la conservación, salvaguardar y mantener la fidelidad de los archivos del municipio y en particular de aquellos que puedan influir en la determinación de obligaciones a cargo del mismo.

Lo anterior se torna prioritario, pues se requiere dar cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación, el cual ha establecido los reglamentos y parámetros archivísticos para racionalizar la organización de la gestión documental en las entidades del estado y proteger el patrimonio histórico de la Nación, Acuerdo 07 de 1994, Artículo. 20, emanado por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación. Por medio del cual se expide el Reglamento general de Archivos; señala que las entidades oficiales serán responsables de la gestión de los documentos y de la administración de sus archivos y ejercerán el control de la documentación, durante todo su ciclo vital (archivo de gestión, archivo, central y archivo histórico).

En este sentido, se requiere manejar un inventario actualizado y, por lo tanto, se hace indispensable levantar la información de inventario de todo su equipamiento municipal y los bienes muebles con que cuenta la Entidad, así mismo se debe llevar un control mediante la estructuración de las hojas de vida de cada uno de los inmuebles de propiedad del municipio. Por otro lado, se es indispensable realizar el debido manejo del archivo en gestión (rotulo de las carpetas, foliación, organización y revisión) como también realizar el respectivo tramite de transferencia al archivo central de las vigencias anteriores. El área de almacén, ha logrado desplegar importantes acciones tendientes al mejoramiento de los procesos contractuales, lo cual ha requerido esfuerzos considerables, así como inversiones que requieren se sigan realizando para garantizar la sostenibilidad de los logros a través del tiempo.

En este sentido, es menester y necesario contratar a una persona natural en la Oficina de Almacén General con el fin de garantizar el apoyo y acompañamiento en los procesos administrativos y asistenciales, tales como: apoyar en la realización del archivo digital y físico, de los inmuebles que son propiedad del Municipio, apoyar en la revisión de las características técnicas y cuantitativas de los contratos adquiridos por la Entidad, brindar apoyo en las diferentes respuestas de los derechos de petición, quejas, reclamo y consultas, entre otras actividades conexas al objeto contractual, puesto que no existe personal de planta suficiente en la administración para el desarrollo de dichas actividades y las cuales atañen a la dependencia según el manual especifico de funciones.

Que en atención a la necesidad expuesta y con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad, el cumplimiento de sus deberes, se requiere contratar a una persona natural para desarrollar el objeto contractual: **"BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL EN LA OFICINA DE ALMACÉN GENERAL DEL MUNICIPIO DE LA PLATA, HUILA".**

Aunado todo lo anterior y teniendo en cuenta que el personal de la planta de empleos del Municipio de la Plata -Huila, no es suficiente para atender las necesidades de la población, se considera necesario realizar la contratación de apoyo a la gestión en la modalidad de contratación directa contenida en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015; la cual no genera relación laboral alguna entre contratista y entidad, más que el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud de la suscripción del contrato que resulte del proceso de selección.

2.3.-Insuficiencia del personal de planta

Que, una vez revisada la planta de servidores públicos y contratistas de la Administración Municipal, se logró determinar la insuficiencia de personal para desarrollar las actividades relacionadas en el objeto del contrato en mención; por lo cual se hace necesaria la contratación directa de la persona natural y/o jurídica con idoneidad y experiencia para tal fin.

De los documentos presentados por la señora **MARIA ELENA YASNO PULIDO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 55.130.038 de La Plata (Huila), se verifica que de acuerdo a los lineamientos del artículo 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto 1082 de 2015, esta persona está en capacidad de cumplir con el objeto contractual, y cuenta con la idoneidad y experiencia relacionada con el mismo.

Por esta razón en el banco de programas y proyectos del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, se encuentra debidamente radicado el proyecto denominado, ***"FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LA ASISTENCIA TÉCNICA Y FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO EN EL MUNICIPIO DE LA PLATA DEPARTAMENTO DEL HUILA"*** con código BPIN 2024413960001, código 4599. El mencionado proyecto tiene como propósito garantizar un servicio de asistencia técnica a la Entidad Territorial – Municipio de La Plata Huila mediante la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Precisado lo anterior, la Secretaria de Gobierno expidió el día Primero (01) de agosto del 2024 el Certificado de Insuficiencia o Inexistencia de Personal No. 140.08.1299 a través del cual se certifica que la capacidad del recurso humano no es suficiente y que, en razón a ello, debe contratarse una persona que garantice la prestación de servicios profesionales para la asesoría y asistencia jurídica en lo relacionado a la gestión contractual de la Secretaria de Gobierno del Municipio de La Plata Huila.

2.4.- Ubicación de la presente contratación en el plan de desarrollo.

Que, en el banco de programas y proyecto del Departamento Administrativo de Planeación del Municipio de La Plata, se encuentra inscrito el proyecto que sustenta esta contratación, el cual está encaminado a dar cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio de La Plata Huila, para el periodo 2024-2027, para lo cual se estructuran en las siguientes líneas estratégicas, sectores y programas.

LÍNEA ESTRATÉGICA	GESTIONEMOS... EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		
SECTOR	GOBIERNO TERRITORIAL		
PROGRAMA	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la Administración Pública Territorial (4599)		
OBJETIVOS DEL PROGRAMA	Aumentar la medición del desempeño municipal en 4.92 puntos, pasando de 57.02 en el 2022 a 62 en el año 2026.		
CÓDIGO	**PRODUCTO**	**CÓDIGO**	**INDICADOR DE PRODUCTO**
4599031	Servicio de asistencia técnica	459903100	Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente
ACTIVIDAD DEL PROYECTO:			
Realizar asesoría y asistencia técnica para fortalecer capacidad institucional.			

2.5.- Plan de adquisiciones de la entidad.

Se verificó previamente que la presente contratación se encuentra incluida en el Plan de Adquisiciones de la entidad, para la vigencia 2024, de acuerdo a los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (SECOP II), previo visto bueno de la Almacenista General de la Entidad.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1 OBJETO	**"BRINDAR APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL EN LA OFICINA DE ALMACÉN GENERAL DEL MUNICIPIO DE LA PLATA HUILA"**
3.2.- 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. El contratista no podrá encontrarse bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas al momento de desarrollar y/o ejecutar el objeto del presente contrato 7. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes al supervisor del contrato. 8. 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 laborales. 9. Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal. 10. Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la entidad en general. 11. Presentar paz y salvo del aplicativo EXTRANET, correspondiente a las PQRS cargadas a su usuario para la suscripción del acta de terminación. 12. 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.
3.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:	1. Fortalecer la capacidad institucional mediante la digitalización y organización del archivo digital de los inmuebles del Municipio de La Plata Huila. 2. Fortalecer la capacidad institucional mediante el diligenciamiento de la hoja de vida de cada uno de los inmuebles que se encuentran debidamente legalizados en la bodega del Almacén General. 3. Brindar el acompañamiento en la revisión de las características técnicas y cuantitativas de los elementos, materiales e insumos adquiridos por la Entidad. 4. Apoyar a la Oficina de Almacén General, en la Gestión Documental de acuerdo a las tablas de retención documental, así como la realización del FUID.

	5. Brindar apoyo en las diferentes respuestas de derechos de petición, quejas, reclamos y consultas de los ciudadanos, las cuales le sean asignadas a la oficina de Almacén General. 6. Realizar la radicación y seguimiento de los documentos precontractuales que son necesarios en los procesos de contratación para el previo visto bueno o para la generación de los mismos, ante las dependencias responsables. 7. Las demás actividades inherentes a la naturaleza del contrato, asignadas por el supervisor. **PARÁGRAFO:** Cumplirá las obligaciones no contempladas en el presente contrato al igual que aquellas que sean consustanciales o inherentes a las mismas, así no estén expresamente mencionadas en los documentos contractuales.
3.4. 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 al plan anual mensualizado de caja PAC y a los procedimientos y requisitos establecidos. 7. Suscribir las correspondientes actas de iniciación y liquidación del contrato. 8. las demás que se desprendan de la naturaleza del presente contrato y se encuentren previstas en la Ley.
3.5 PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo para la ejecución del presente contrato será por **CUATRO (04) MESES**, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, sin superar la presente vigencia fiscal.
3.6 LUGAR DE EJECUCIÓN	La Administración del Municipio de La Plata.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

Como excepción para acudir al proceso de selección del contratista por licitación pública se encuentra lo previsto en el literal h, del numeral 4 del artículo 2, de la Ley 1150 de 2007, relativo a la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o a la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. Este artículo está reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, el cual establece:

> ***"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 pueden encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

Que el decreto 1068 de 2015 ***"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"***, en el artículo 2.8.4.4.5. *Condiciones para contratar la prestación de servicios*, indica:

> (…) *"Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*
>
> *Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.*
>
> *Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar*
>
> *(Art. 3 Decreto 1737 de 1998, modificado por el art.1 del Decreto 2209 de 1998)"* (…)

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

5- ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO Y SUJECIÓN PRESUPUESTAL

5.1. 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 esta misma administración y Municipio en épocas pasadas, o cancelan entidades como la nuestra, u otras entidades en esta parte del País, 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.

5.2 Presupuesto oficial

Los Honorarios pactados para el presente contrato ascienden a la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000,00) M/CTE**, y los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del presente contrato.

5.3. Forma de Pago.

Los Honorarios pactados para el presente contrato ascienden a la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000,00) M/CTE.** El Municipio pagará a la Contratista el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, de la siguiente manera: **A)** Cuatro (04) pagos por mensualidades vencidas equivalentes cada uno a la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000.00).**, y/o proporcional a fracción de mes ejecutado.

Parágrafo Primero. Los Pagos se realizarán, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, presentación de la factura o documento equivalente, el informe correspondiente a las actividades realizadas, certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, y la acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

5.4. Respaldo presupuestal

El Municipio de La Plata Huila, en cumplimiento de la normatividad vigente relacionada, asignaron un presupuesto de **DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000,00) M/CTE,** según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número **2024001028** del 31 de julio del 2024, con rubro 2.6.2, fuente 260401-ONCE DOC. SGP OTROS SECTORES.

6.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, con certificado de aprobación de mínimo siete (7) semestres del programa de Administración Pública Territorial.

- **Experiencia:** Experiencia mínima de seis (06) meses con entidades públicas y/o privadas.

Sin embargo, para efectos de esta contratación, la entidad verificará las condiciones del contratista a través de los siguientes documentos, que deberán ser aportados junto con la propuesta.

1. Carta de presentación de la oferta y/o propuesta
2. Hoja de vida (Formato Único Función Pública) (Diligenciar su es PN o PJ) SIGEP II
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
4. Fotocopia legible de la libreta militar (Varón menor de 59 años) (Si aplica)
5. Copia del Registro Único Tributario del RUT expedido por la DIAN, actualizado con las nuevas actividades económicas.
6. Certificado de Antecedentes Fiscales, vigentes. (Contraloría)
7. Certificado de Antecedentes Disciplinarios, vigentes (Procuraduría)
8. Certificado de Antecedentes Judiciales. (Policía)
9. Certificado de Registro de medidas nacionales correctivas – RNMC
10. Paz y Salvo municipal expedido por la Secretaria de Hacienda Municipal.
11. Certificado de Consulta de Inhabilidades Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018
12. Certificado de Registro – Plataforma Secop II.
13. Certificado de afiliación al régimen de salud y pensión
14. Copia Planilla del último pago de seguridad Social (Si aplica).
15. Certificado de aptitud laboral
16. Formato Declaración Juramentada de Bienes de la Función Pública para personas natural
17. Certificado Bancario del Contratista.
18. Copia de la Tarjeta profesional. (Si Aplica)
19. Certificado de vigencia de la matricula profesional expedida por el órgano competente (Si Aplica).
20. Certificado de antecedentes disciplinarios profesionales (Si Aplica).
21. Copia de Certificados y/o documentos de Acreditación de la experiencia y estudios.
22. Certificado de Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). Ley 2097 de 2021.
23.

7. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS

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 éste 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.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, si es posible,	Consecuencia de la ocurrencia	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se	Tratamiento / Controles a ser implementad	Impacto después del tratamiento

												probabilidad	impacto	valoración	categoría
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	El contratista no cumple con calidad las actividades objeto del contrato, de acuerdo con las solicitudes efectuadas por el Interventor.	Impacto negativo en el logro de los objetivos pretendidos a través del cronograma de Actividades.	Posible	Mayor	Alto	Alto	El contratista	Definición de parámetros claros de entendimiento entre las partes, en cuanto a las necesidades de la entidad, de modo que el contratista lo tenga claro al momento de ejecutar sus actividades. En consecuencia, se procede a la aplicación de la póliza de cumplimiento.	Raro	Bajo	Bajo	Riesgo bajo
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	No entrega oportunamente los productos establecidos en las obligaciones del contrato.	Retraso en la ejecución del contrato, según cronograma establecido.	Posible	Mayor	Alto	Alto	Al Contratista	Establecer priorización de tareas y el tiempo requerido por la entidad para la realización de las obligaciones contractuales. En consecuencia, se procede a la aplicación de la póliza de cumplimiento del contrato.	Raro	Bajo	Bajo	Riesgo bajo

No.	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
					¿Cómo se realiza el monitoreo?	¿Periodicidad Cuando?
1	Si Afecta la ejecución del contrato	El supervisor del contrato	Desde La Suscripción del Acta de Inicio	Hasta la terminación del contrato	Mediante el seguimiento al cronograma de actividades.	Mensual

	2	Si afecta la ejecución del contrato.	El supervisor del contrato	Desde La Suscripción del Acta de Inicio	Hasta la terminación del contrato	Mediante el seguimiento al cronograma de actividades.	Mensual	

8. ANÁLISIS DE MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTICEN LAS OBLIGACIONES

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 parciales 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.

9. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN 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.

10.SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será realizada por la Almacenista General.

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 consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Por lo anterior, y atendiendo al objeto del contrato, el Municipio de La Plata, establece que el perfil del supervisor del presente proceso de selección, debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar.

Por esta razón, corresponde La supervisión y control, a la Oficina de Almacén General y/o su funcionario delegado

Igualmente será responsable de aceptar los servicios y autorizar los pagos, y responderá por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en el artículo 84, de la Ley 1474 de 2011 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos

11. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	SI	NO

Solicitud de Certificado de Disponibilidad y Certificado de Disponibilidad	X	
Certificado de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos (Proyectos de Inversión)	X	
Certificado de Plan Anual de Adquisiciones	X	

12. RESPONSABLE

CARGO	NOMBRE	FIRMA
ALMACENISTA GENERAL	**CRISTINA HOLGUIN GRISALES** **Supervisora**	

*Proyectó: **Anderson Yalimbo Muelas***
Apoyo Jurídico Almacén General

Reviso Texto Jurídico:

DANIEL ALEJANDRO RAMIREZ CUBILLOS
Abogado Oficina Asesora Jurídica