FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Datos del área gestora:	**Dependencia solicitante:**	**SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO**
	Nombre del Secretarío de la Dependencia solicitante	**MIGUEL ÁNGEL CASTELBLANCO JUNCO**

1.Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer

El Municipio de Sasaima, como entidad territorial debe dar cumplimiento a las finalidades del Estado consagradas en el artículo 2º de la Constitución Política de la siguiente manera: "Son 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
en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación, defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo."

De igual manera, el artículo 311 de la Constitución 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 asigne la constitución y las leyes."

Ahora bien, el Municipio de Sasaima como entidad territorial está en la obligación de dar cumplimiento a los principios de la función administrativa, como es el caso de la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, con el objetivo de minimizar las diferentes necesidades insatisfechas de la comunidad.

De igual manera, en el artículo 311 Superior se menciona 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 asigne la constitución y las leyes."

El Municipio de Sasaima como entidad territorial está en la obligación de dar cumplimiento a los principios de la función administrativa, como es el caso de la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, con el objetivo de minimizar las diferentes necesidades insatisfechas de la comunidad.

En el mismo sentido, la Constitución Política en su artículo 311 establece que es el Municipio la entidad fundamental de la división político administrativa y en tal medida le impone como su responsabilidad "… La prestación de 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…"

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Una responsabilidad del Municipio es la de prestar una atención oportuna y ofrecer un apoyo integral a la población vulnerable residente en la jurisdicción, por lo que se debe garantizar los servicios integrales que por su condición contempla la Ley 1448 de 2011 – Ley de Víctimas, que insta a la adopción de medidas coherentes para el reconocimiento, la atención y la reparación de ellas; y velar por la satisfacción de sus derechos. Propósito que involucra al estado en su integralidad.

Así pues, le corresponde a los Municipios realizar las acciones pertinentes para garantizar la articulación entre las distintas entidades que conforma el Sistema Nacional de Atención y Reparación de las Víctimas, así como de establecer un contacto directo con la comunidad para consolidar sus necesidades que bajo los principios de complementariedad; se dé cumplimiento a la implementación de la Ley de Víctimas y sus correspondientes reglamentaciones, debiendo para ello iniciar el desarrollo de programas y actividades mediante acciones coordinadas que conduzcan efectivamente a que las personas víctimas del conflicto armado, accedan a la restitución.

El artículo 130 de la ley 1448 de 2011, dispone: *Estrategias de atención complementadas a los Centros Regionales de Atención y Reparación a Víctimas. Las entidades que hacen parte del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a Víctimas deben contar con estrategias complementarias que permitan la cobertura en materia de atención en los municipios donde no se cuente con los Centros Regionales de Atención y Reparación a Víctimas, tales como:*

1. Esquemas móviles: las entidades nacionales y territoriales desarrollarán estrategias móviles de atención para las víctimas, con el fin de brindar la atención y orientación en los municipios apartados que no cuenten con centros regionales de atención. Estos esquemas deben ser coordinados con las gobernaciones y/o alcaldías con el fin de identificar las zonas que deben ser atendidas de forma prioritaria e inmediata.

2. *Enlace municipal: en los municipios donde no se cuente con los Centros Regionales de Atención y Reparación a Víctimas, las alcaldías municipales y gobernaciones designarán a un responsable,* que garantice la atención efectiva a las víctimas, en las cuales operaran las rutas y procedimientos establecidos para los centros regionales en la medida de sus posibilidades.

3. Enlace con las organizaciones de víctimas: Todos los distritos y municipios contarán con un enlace designado por las organizaciones de víctimas. (…)

El municipio de Sasaima, no cuenta con Centro Regional para la Atención a las Victimas, entendiéndose así que le asiste la obligación de designar un responsable que garantice la atención efectiva a las victimas.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Por su parte la Secretaria general y de gobierno de conformidad con las funciones establecidas en el respectivo manual de funciones es la responsable de gestionar la Seguridad, la Convivencia Ciudadana y promover y proteger los Derechos Humanos de la población del Municipio, esta entre otras muchas funciones, para las cuales no cuenta con personal de planta que puedan desempeñarlas y especialmente en lo relacionado con asumir el perfil de enlace municipal para las víctimas,

Por esta razón ha dispuesto que se requiere contratar un técnico, que mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión adelante el siguiente objeto contractual: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS CONCERNIENTES AL ENLACE MUNICIPAL DE VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 4800 DE 2011, Y DEMÁS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA.

FORMACIÓN: técnico o tecnólogo, en cualquiera de las siguientes áreas:

Técnico profesional en contabilidad sistematizada técnico profesional en comunicación y relaciones públicas. Tecnólogo en administración, técnico profesional en educación preescolar, tecnología en administración de informática, técnico asistente administración documental, técnico profesional en administración de empresas, técnico en administración documental, técnico asistencial en análisis de producción de información administrativa, técnico profesional en administración del recurso humano, técnico profesional en diseño gráfico, tecnología en diseño y producción gráfica, técnico en administración de negocios, tecnólogo en administración de empresas, técnico profesional en administración ofimática, técnico profesional en gestión contable y financiera, técnico en nóminas y prestaciones sociales técnico en administración de empresas, tecnología en administración empresarial , técnico en asistencia en organización de archivos, técnico profesional en diseño de artes gráficas, tecnología en administración publica, técnico profesional en sistemas, tecnología en administración financiera, técnico en asistencia administrativa, tecnólogo en gestión administrativa, tecnólogo en administración de sistemas de información y documentación, técnico profesional en diseño gráfico publicitario, técnico en diseño para medios impresos, tecnología en diseño gráfico, técnico laboral por competencias en archivo, tecnólogo en administración del talento humano, técnico laboral en contabilidad, tecnólogo en gestión del talento humano, técnico o tecnólogo en contaduría, técnico o tecnólogo en administración publica, técnico o tecnólogo en sistemas e informativa, técnico o tecnólogo secretario ejecutivo, técnico laboral por competencias en auxiliar administrativo, técnico o tecnólogo en sistemas de información.

Experiencia: Mínimo de quince (15) meses de experiencia certificada relacionada con el objeto contractual.

2. Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.	
2.1. Descripción del Objeto a contratar	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS CONCERNIENTES AL ENLACE MUNICIPAL DE VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 4800 DE 2011, Y DEMÁS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA.**
2.2. Especificaciones del contrato	

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

2.2.1 Obligaciones generales del contratista:	1. Salvaguardar los activos de información de la Alcaldía Municipal de Sasaima. 2. Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto descrito en el presente documento en los términos y condiciones aquí pactadas y lo señalado en su propuesta, observando en todo momento la constitución política, las leyes colombianas y el régimen de contratación pública. Por ningún motivo suspenderá o abandonará el cumplimiento del contrato, sin previa justificación aceptada por la Entidad contratante. 3. Ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado. 4. Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía, por el cumplimiento y calidad de los servicios prestados, por el término previsto en el presente contrato. 5. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables. 6. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de Autoridad competente. Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato serán de uso exclusivo de la Alcaldía de Sasaima, obligándose desde ya el contratista a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en este contrato, ni a divulgar la información que se le suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de estos, de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar. 7. Entregar al supervisor del contrato, el informe de las actividades realizadas durante el mes o periodo, al igual que los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en cada actividad encomendada cuando así se requiera. 8. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Alcaldía Municipal de Sasaima, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 9. Reportar, de manera inmediata al supervisor, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. 10. Informar sobre peticiones o amenazas de que sea objeto por quienes actúen por fuera de la ley, con el propósito de obligarlo a hacer o a omitir algún acto o hecho, a la Entidad, a través del funcionario responsable de la supervisión y control de ejecución, y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. 11. Responder por los bienes muebles, equipos y elementos de oficina que le sean entregados para la correcta ejecución de las actividades encomendadas. A la terminación del contrato devolverá debidamente inventariados dichos bienes al supervisor del contrato, quien autorizará expedir la paz y salvo correspondiente. 12. Responder por la pérdida total y/o parcial de los documentos que obren en los expedientes contractuales que por motivo de sus obligaciones contractuales deba custodiar y/o manipular y/o emplear. 13. Realizar las actividades asignadas.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

	14. Presentar Certificación de cursos MIPG y Lucha y Trasparencia contra la Corrupción
2.2.2 Obligaciones específicas del contratista:	1. Atender de manera oportuna e idónea y en los términos que dispone la Ley de Derecho de petición, las peticiones asignadas por el supervisor del contrato. 2. Informar a las víctimas de todos los aspectos jurídicos y asistenciales relacionados con sus derechos a la verdad, justicia y reparación integral. 3. Coordinar con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación de las víctimas a nivel nacional, departamental y municipal, las acciones que se adelantan en el municipio en beneficio de la población de víctimas del conflicto armado. 4. Apoyar en el diligenciamiento oportuno y reportes requeridos en las herramientas digitales dispuestas por las entidades del orden departamental y nacional (VIVANTO, SIGO, SGV, RUSICST, Tablero PAT) y los demás que se requieran según las fechas estipuladas. 5. Adelantar junto con la Secretaria General y de Gobierno el proceso de atención y diligenciamiento de las solicitudes realizadas por la población víctimas del conflicto armado. 6. Recibir, diligenciar y tramitar formatos de reclamos, quejas por parte de los beneficiarios de la ley. 7. Consolidar la información requerida por las diferentes entidades del orden Municipal, Departamental y Nacional según las solicitudes realizadas por las mismas y entregar a la Secretaria de Gobierno para el reporte por parte de la Secretaria. 8. Actualizar la base de datos de población víctimas del conflicto armado residente en el Municipio, teniendo en cuenta los datos suministrados por la Unidad Nacional de Victimas y de acuerdo a las caracterizaciones realizadas y entregar los reportes a la Secretaria General y de Gobierno, conforme a los plazos que se dispongan con el supervisor del contrato 9. Mantener debidamente organizados los documentos que se generen de acuerdo a las orientaciones impartidas, evidenciando las actividades y actuaciones que se realizan guardando la respectiva confidencialidad de la información.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

	10. Las demás requeridas por el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.
2.2.3 Obligaciones particulares de la Alcaldía Municipal de Sasaima	1. Pagar oportunamente el valor total del contrato, de conformidad con lo estipulado en este mismo documento. 2. Designar al funcionario que ejercerá la supervisión y el control de ejecución del contrato, quien estará en permanente contacto con el contratista, para la coordinación de cualquier asunto que así se requiera. 3. Suscribir, a través del supervisor del control de ejecución del contrato, los documentos y actas que sean necesarias durante el desarrollo del contrato. 4. Suministrar la información necesaria sobre los diferentes aspectos que sean requeridos para el logro de los objetivos propuestos, siempre y cuando no sea obligación del contratista suministrarla. 5. Informar de manera inmediata, acerca de cualquier circunstancia que amenace vulnerar los derechos del contratista, al igual que cualquier perturbación que afecte el desarrollo normal del contrato. 6. Guardar la confidencialidad y velar por la protección de los productos y servicios propuestos por el contratista cuando a ello hubiere lugar. 7. Cancelar los gastos en que incurra el Contratista por concepto de viajes en los montos que establecen las normas que regulan la materia, cuando por necesidades del servicio deba trasladarse fuera del Municipio de Sasaima. En consecuencia, pagará el valor correspondiente a viáticos equivalente a los previstos para el nivel correspondiente de la planta de la entidad, el cual será estimado de acuerdo con la tabla establecida para los empleados públicos. Igualmente, la Alcaldía asumirá el costo de los pasajes aéreos y/o terrestres necesarios para el desplazamiento del Contratista, en cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato de prestación de servicios profesionales.
2.2.4 Plazo de ejecución del contrato	**HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, expedición del registro presupuestal e inicio de cobertura de la ARL y aprobación de garantías cuando a ello hubiere lugar.
2.2.5 Lugar de ejecución del contrato:	**SASAIMA CUNDINAMARCA**
2.2.6 Valor del contrato / presupuesto oficial:	El valor del contrato asciende a la suma de **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($9.961.666.oo) M/CTE INCLUIDO IVA** (si aplica), con un valor mensual de **DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($2.150.000.oo) M/CTE INCLUIDO IVA** (si aplica), derivados de las actividades y plazo de ejecución para el cumplimiento del objeto contractual.
2.2.7 Forma de pago y requisitos:	**El MUNICIPIO DE SASAIMA** cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago por la suma de **UN MILLON TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($1.361.666.oo) MCTE INCLUIDO IVA** (si aplica), los pagos restantes en periodos fijos mensuales caca uno por valor de **DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($2.150.000.oo)M/CTE. INCLUIDO IVA** (si aplica), demás impuestos y gastos asociados a la ejecución del contrato o proporcional

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

	al tiempo de servicio prestado en el mes, entendiéndose para todos los efectos meses de 30 días. Para el pago el contratista deberá presentar: 1. Constancia suscrita por el supervisor del contrato, en la que se señale que el contratista cumplió a satisfacción de la entidad, con el objeto y las obligaciones pactadas en el contrato. 2. Informe de ejecución contrato de prestación de servicios durante el periodo objeto de pago. 3. Copia del comprobante de pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ARL, contribuciones parafiscales si a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. 4. Cada pago corresponderá a la real y efectiva prestación del servicio basado en meses de 30 días; en consecuencia, los pagos que se efectúen por fracción de mes serán liquidados de manera proporcional teniendo como referente para el cálculo, el valor de los honorarios o servicios mensuales que equivalen a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Una vez realizado el primer pago, considerando la prorrata establecida en éste, los saldos sin ejecutar que hubieren sido asignados para el mismo, serán liberados por la Secretaría de Hacienda, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la presente vigencia, previa validación con el supervisor del contrato. 5. Para el periodo de pago correspondiente al mes de diciembre se realizará entre el veintiuno (21) y el treinta (30) de diciembre. 6. Para todos los pagos será verificado el cargue de los documentos en la plataforma SECOP II a través.
2.2.8 Supervisión	**SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO**
2.3. Tipo del contrato a celebrar	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**

3. Fundamentos jurídicos de la modalidad de selección:

La modalidad de selección es la correspondiente a la Contratación Directa de conformidad con el numeral 4° del literal h) del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, este último que menciona: "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".

4. Análisis que soporta el valor estimado del contrato:

SE ANEXA ANÁLISIS DEL SECTOR

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Teniendo en cuenta el objeto del contrato, así como la idoneidad por parte del contratista, se estiman los honorarios en la suma hasta de **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($9.961.666.oo) M/CTE INCLUIDO IVA** , cancelados como se relaciona en la forma de pago.

Los recursos para amparar este contrato provienen del Rubro Presupuestal o Proyecto denominado:

Rubro: Servicio de asistencia técnica 4599031 GOBIERNO TERRITORIAL – Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
Fuente: 1.2.4.3.03. SGP LIBRE INVERSIÓN
Código BPIN: 2024257180041

7. **Análisis de Riesgo y forma de Mitigarlo**

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la entidad estatal debe "incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación" en los pliegos de condiciones o su equivalente.

Por su parte, el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, define Riesgo, como: "(…) un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato".

Así mismo atendiendo las directrices de Colombia Compra Eficiente, se tiene en cuenta para el presente análisis de Riesgos en la contratación aquellos riesgos previsibles que se pueden presentar, en atención a los siguientes aspectos.

a. Los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato
b. Eventos que pueden alterar el equilibrio económico del contrato
c. La eficacia del proceso de contratación, es decir que la entidad estatal pueda satisfacer la necesidad que motivo el proceso de contratación
d. La reputación y legitimidad de la entidad estatal encargada de prestar el bien o servicio.

De acuerdo con lo anterior, y atendiendo la matriz de riesgos presentada por Colombia Compra Eficiente, se presenta el análisis de riesgos para el presente proceso así:

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	General	Externo	Selección	Operacional	El contratista presenta información inconsistente.	Contratación sin el lleno de requisitos legales. Lo asume el Contratista.	Posible	Catastrófica	Extremo	Alta
2	General	Externo	Selección	Operacional	El contratista presenta documentos con información, presuntamente, falaz, para acreditar requisitos.	Contratación sin el lleno de requisitos legales. Lo asume el Contratista.	Posible	Catastrófica	Extremo	Alta
3	Especifico	Externo	Ejecución	Contratista	Cambio de Régimen simplificado a cambio de régimen común, por parte del contratista, de acuerdo a la normatividad vigente.	Genera un desequilibrio del valor contractual. Lo asume la Alcaldía Municipal	Posible	Moderado	Alto	Menor
4	Especifico	Externo	Ejecución	Contratista	Los trabajadores independientes en ejercicio de su profesión, en tanto son personas naturales, pueden sufrir accidentes o enfermedades que pueden afectar la debida prestación de los servicios contratados.	Retrasos en la ejecución del contrato. Lo asume el contratista a través de la EPS o ARL.	Posible	Mayor	Alto	Mayor
5	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambios normativos que afectan el contrato o su ejecución.	Genera un desequilibrio del valor contractual. Lo asume una u otra parte de acuerdo a lo dispuesto en la nueva regulación.	Probable	Moderado	Alto	Menor
6	Particular	Interno	Ejecución	Operacional	Indisponibilidad del sistema Orfeo	Demora en la evacuación de los trámites.	Posible	Mayor	Alto	Alta
7	Particular	Interno	Ejecución	Operacional	Uso Inadecuado del sistema Orfeo.	Demora en la evacuación de los trámites.	Posible	Menor	Medio	Medio

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Alcaldía	Verificación de la información suministrada y por el contratista y la entidad.	Raro	Menor	Bajo	No	Supervisor del contrato	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados y los requisitos exigidos.	Cada vez que se presente la necesidad.
2	Alcaldía	Verificación de los documentos presentados / Terminación del contrato.	Raro	Catastrófico	Alto	No	Supervisor del contrato	Consultando las fuentes de emisión de los documentos.	Cada vez que exista algún cuestionamiento respecto a los documentos aportados.
3	Alcaldía	Verificación de la información contractual del contratista en la Entidad. Gestión de la Solicitud de ajuste del contrato por parte del contratista, relativo al cambio de régimen.	Raro	Menor	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Seguimiento a solicitud del contratista.	Cada vez que se presente la necesidad.
4	Alcaldía	Adopción de la medida contractual pertinente de acuerdo con el caso concreto (suspensión, terminación, cesión del contrato, etc.).	Raro	Menor	Bajo	No	Supervisor del contrato	Por supervisor a través del seguimiento del contrato.	Permanentemente durante la ejecución del contrato.
5	Alcaldía	Informar al contratista sobre el cambio del contrato y sus impactos en el mismo, para tomar las medidas del caso.	Improbable	Menor	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Analizar la necesidad de la SSPD para así realizar una buena calificación del objeto contractual.	Cada vez que se presente un cambio normativo en el régimen de contratación o normas asociadas.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
6	Alcaldía	Mantenimientos periódicos al Sistema Orfeo. Apoyo permanente presencial por parte de la Oficina de Informática en apoyo a la ejecución del contrato. Disponibilidad telefónica de la mesa de ayuda de la SSPD	Improbable	Mayor		A L T O	Alcaldía Contratista	Por medio de la verificación de la ejecución de los mantenimientos programados. Verificación de la asistencia del personal de apoyo. Verificación de funcionamiento de la línea de la mesa de ayuda.	Según Cronograma para efectos del mantenimiento Y permanente para efectos del apoyo técnico.
7	CONTRATISTA	Solicitar Orientación Inmediata respecto del uso del sistema, cuando se le presenten dificultades.	Improbable	Menor		B A J o	Contratista	Por medio de la verificación de la atención a las solicitudes de soporte.	Permanente

7. Análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso.

Por la naturaleza del contrato y de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el contratista no se ve obligado a constituir, a favor del Municipio, garantía única, en sujeción a la potestad discrecional que estos artículos otorgan, especialmente por la forma de pago y prestación del servicio.

8. Indicar si la contratación esta cobijada por un Acuerdo Internacional o un tratado de Libre comercio vigente para el Estado Colombiano bajo los parámetros establecidos por el *Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación* emitido por Colombia Compra Eficiente, en desarrollo del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015

Para el análisis de la aplicación de los Acuerdos Comerciales y los tratados de libre comercio vigentes para el Estado Colombiano, se verificó según la información publicada en las páginas web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y en el SECOP, el cumplimiento de los factores establecidos en el Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente, determinándose que a la presente contratación no le aplican los tratados de libre comercio y acuerdos internacionales teniendo en cuenta que se trata de Contratación Directa.

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa. Esto por cuanto, en el caso de la contratación directa, al no existir una pluralidad de oferentes no hay necesidad de analizar si un Acuerdo Comercial aplica o no, pues en estos procesos de contratación no se otorga el puntaje de la Ley 816 de 2003 ni se aplican los factores de desempate de la Ley 2069 de 2020.

9. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):	No.	**DIS-2024000329**	Fecha: (dd/mm/aaaa)	**30/07/2024**
10. Vigencias futuras:	No. Oficio		Año	Cuantía por año
				N/A
	No. de aprobación			
(Incluir cuadro adicional con la programación de valores por vigencia específicamente del contrato a realizar)				

CONTRATACIÓN DIRECTA DECRETO 1082 DE 2015						
11. Nombre o Razón Social de la(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s) a contratar:	GLORIA NELLYH LEYVA MEDINA					
	Correo	Glorialeyva03@gmail	Dirección	Vereda el mojón urbanización las delicias	Teléfono	3115042098

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

11.1. Perfil de la persona a contratar:	**FORMACIÓN:** técnico o tecnólogo, en cualquiera de las siguientes áreas: Técnico profesional en contabilidad sistematizada técnico profesional en comunicación y relaciones públicas. Tecnólogo en administración, técnico profesional en educación preescolar, tecnología en administración de informática, técnico asistente administración documental, técnico profesional en administración de empresas, técnico en administración documental, técnico asistencial en análisis de producción de información administrativa, técnico profesional en administración del recurso humano, técnico profesional en diseño gráfico, tecnología en diseño y producción gráfica, técnico en administración de negocios, tecnólogo en administración de empresas, técnico profesional en administración ofimática, técnico profesional en gestión contable y financiera, técnico en nóminas y prestaciones sociales técnico en administración de empresas, tecnología en administración empresarial , técnico en asistencia en organización de archivos, técnico profesional en diseño de artes gráficas, tecnología en administración pública, técnico profesional en sistemas, tecnología en administración financiera, técnico en asistencia administrativa, tecnólogo en gestión administrativa, tecnólogo en administración de sistemas de información y documentación, técnico profesional en diseño gráfico publicitario, técnico en diseño para medios impresos, tecnología en diseño gráfico, técnico laboral por competencias en archivo, tecnólogo en administración del talento humano, técnico laboral en contabilidad, tecnólogo en gestión del talento humano, técnico o tecnólogo en contaduría, técnico o tecnólogo en administración pública, técnico o tecnólogo en sistemas e informativa, técnico o tecnólogo secretario ejecutivo, técnico laboral por competencias en auxiliar administrativo, técnico o tecnólogo en sistemas de información. **Experiencia:** Mínimo de quince (15) meses de experiencia certificada relacionada con el objeto contractual.

12. Firmas autorizadas:	
Firma responsable **MIGUEL ÁNGEL CASTELBLANCO JUNCO** Cargo: Secretario General y de Gobierno Fecha: 29 de julio de 2024	N/A Firma responsable Jefe Oficina xx (si aplica) Nombre: xxxx Cargo: xxx Fecha: xxx 2024

ANEXOS

Listado de documentos anexos al formato general de estudios previos

Documentos Anexos
Documentos:

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

• Análisis de sector