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

Datos del área gestora:	**Dependencia solicitante:**	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**
	Nombre del Secretarío de la Dependencia solicitante	**PAOLA YURANNI ACOSTA HERRERA**

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 conformidad con lo anterior se procede a realizar el presente estudio previo e cumplimiento del principio de planeación de la contratación y en acatamiento a lo señalado en el artículo 2.2.1.12.1.1 del Decreto 1082 de 2015 que desarrollo lo previsto en numerales 7° y 12° del Articulo 25 de la ley 80 de 1993, como justificación de la necesidad de realizar proceso de selección para la celebración de un contrato.

La actividad administrativa que se desarrolla al interior de la administración, en su mayoría, está soportada en los sistemas de información. Estos sistemas son fundamentales para garantizar la eficiencia y la eficacia en la gestión de los diferentes procesos y tareas administrativas. Para el adecuado funcionamiento de estos sistemas de información, es imprescindible el uso de diversas herramientas tecnológicas. Entre ellas se incluyen los computadores, que permiten el procesamiento y almacenamiento de grandes cantidades de datos; las impresoras, que facilitan la documentación y la impresión de informes y otros documentos necesarios para el trabajo diario; y el acceso a internet, que es esencial para la comunicación, la investigación y la gestión de información en línea. Además, se requieren otras herramientas de sistemas como software especializado para la gestión de bases de datos, programas de contabilidad, aplicaciones de gestión de proyectos y sistemas de seguridad informática para proteger la información sensible. El conjunto de estas herramientas tecnológicas no solo optimiza los procesos administrativos, sino que también mejora la toma de decisiones al proporcionar información precisa y oportuna. De esta manera, la administración puede responder de manera más efectiva a los desafíos y oportunidades que se presentan en su entorno operativo.

Por otro lado, desde la Secretaría de Desarrollo Social, específicamente para el área el área de educación es de vital importancia el manejo del sistema integrado de matrícula SIMAT, el cual ,es una herramienta que permite organizar y

controlar el proceso de matrícula en todas sus etapas, así como tener una fuente de información confiable y disponible para la toma de decisiones.

El SIMAT contribuye a mejorar la gestión del proceso de matrícula de cada secretaría de educación, permitiendo realizar consolidar información, generar reportes y realizar seguimiento a todo el proceso. La administración eficiente de todo el proceso de matrícula es el elemento fundamental en la política de cobertura.

Por otro lado, en relacionado con el área de Salud, el manejo de la diversas plataformas hace de la supervisión de la salud pública un aspecto relevante en los procesos administrativos , por lo anterior se hace necesario tener soporte técnico de la plataforma PISIS que es una plataforma utilizada para el intercambio de información del Sistema Integral de Información de la Protección Social (Sispro), la cual recibe los archivos y realiza un proceso de validación en cuanto a estructura de datos definida a través de un anexo técnico junto con algunas reglas de validación de acuerdo a lo especificado en dicho anexo, de igual forma, se requiere de asistencia técnica para el manejo de la plataforma SISPRO que en una plataforma de información oportuna, suficiente y estandarizada para la toma de decisiones del Sector Salud y Protección Social, centrada en el Ciudadano. El SISPRO está conformado por bases de datos y sistemas de información del Sector sobre oferta y demanda de servicios de salud, calidad de los servicios, aseguramiento, financiamiento, promoción social.

Así mismo, con relación a las poblaciones vulnerables, la Secretaría de Desarrollo Social debe tener continuamente las bases de datos a su cargo actualizadas ya que de ello depende el acceso de la población con discapacidad, persona mayor, mujer y juventudes a los diferentes programas del estado.

De la misma manera, se hace necesario mantener actualizadas las bases de datos de la población atendida en las áreas de deportes y cultura ya que constantemente se requiere información de los entes territoriales para diferentes programas.

Finalmente, teniendo en cuenta el desarrollo de las actividades culturales, sociales y deportivas, se indispensable la organización y logística de las acciones relacionadas con la organización de sonido, comunicaciones, audio y video.

En virtud de lo anterior y para dar cumplimiento al plan de desarrollo Sasaima bonita, en la línea estratégica Sasaima viable y segura, sector Gobierno territorial, meta 196 fortalecimiento de la gestión de la dirección de la secretaría de desarrollo social se hace necesario contratar una persona con el siguiente perfil:

Idoneidad:

Académicos:

Técnico o tecnólogo en cualquier área relacionada con sistemas de información y / o tecnologías de la información.

Experiencia:

Dos (02) años de experiencia relacionada con el objeto a contratar

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

Por lo anterior se procedió a consultar a la Secretaría General y de Gobierno para identificar entre la plata de la Alcaldía el perfil requerido para atender la necesidad antes descrita, a lo que dicha dependencia indico: "Que, una vez revisados los archivos del personal adscrito a la planta del municipio, se encontró que no hay personal suficiente disponible, que realice las actividades de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y LOGÍSTICO EN EL ÁREA DE TELECOMUNICACIONES, SONIDO AUDIO Y VIDEO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL., y que cumpla con el siguiente perfil…" Teniendo en cuenta lo antes señalado es pertinente contratar a través de prestación de servicios de apoyo a la gestión el perfil descrito y así suplir la necesidad descrita.

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 A LA GESTIÓN Y LOGÍSTICO EN EL ÁREA DE TELECOMUNICACIONES, SONIDO AUDIO Y VIDEO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LA COMUNIDAD
2.2. Especificaciones del contrato	
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

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

	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. 14. Presentar Certificación de cursos MIPG y Lucha y Trasparencia contra la Corrupción
2.2.2 Obligaciones específicas del contratista:	1. Realizar la instalación y supervisión del sonido, audio, video y elementos necesarios para la ejecución de las actividades realizadas por la Secretaría de Desarrollos Social o las que sean designadas por el supervisor. 2. Ejecutar mensualmente el plan e informes del mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo que designe el supervisor. 3. Realizar el mantenimiento a las redes de datos y de internet que designe el supervisor. 4. Brindar soporte técnico a las plataformas de información a cargo de la secretaría de desarrollo social (SIMAT, SISPRO,PISIS ENTRE OTRAS) 5. Mantener actualizadas las bases de datos de las personas atendidas por la secretaría de Desarrollo social en sus diferentes áreas. 6. Realizar cruces de bases de datos para la correcta ejecución de los programas a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social. 7. Realizar la digitación de documentos necesarios para la correcta ejecución de las actividades de la Secretaría de Desarrollo Social.

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

	8. Entregar con corte a la terminación del contrato copia de archivos digitales detallados generados durante la ejecución del contrato de acuerdo con las indicaciones dadas por el supervisor. 9. Apoyar a nivel logístico las actividades sociales, culturales, de salud o deportivas realizadas por la Secretaría de Desarrollo Social o las que sean requeridas por la administración municipal. 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	El plazo de ejecución del contrato será **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:	Para todos los efectos fiscales y legales, el valor del presente contrato es la suma de **NUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($9.590.000) M/CTE INCLUIDO IVA(SI APLICA)**

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

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 MILLÓN CIENTO NOVENTA MIL PESOS ($1.190.000) **M/CTE INCLUIDO IVA** (si aplica) los pagos restantes en periodos fijos mensuales cada uno por valor de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS (2.100.000) **M/CTE INCLUIDO IVA** (si aplica), demás impuestos y gastos asociados a la ejecución del contrato o proporcional 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 del 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	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.
2.3. Tipo del contrato a celebrar	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

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

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

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 ANALISIS DEL SECTOR

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 QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($9.590.000),** cancelados como se relaciona en la forma de pago.

Los recursos para amparar este contrato provienen del Rubro Presupuestal o Proyecto denominado:SGP PROPOSITO GENERAL LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIOS CATEGORÍAS 4 5 Y 6

Rubro: 2.4.45.4599.4599031.2.3.2.02.02.009.91199.PD196.01.1.2.4.3.04
Fuente:1.2.4.3.04
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	Probabilida	Impacto	Calificación	Prioridad
1	General	Externo	Selección	Operaciona	El contratista presenta información inconsistente.	Contratación sin el lleno de requisitos legales. Lo asume el Contratista.	Posible	Catastrófic	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	Operaciona	Indisponibilidad del sistema Orfeo	Demora en la evacuación de los trámites.	Posible	Mayor	Alto	Al

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

7	Particular	Interno	Ejecución	Operacional	Uso Inadecuado del sistema Orfeo.	Demora en la evacuación de los trámites.	Posible	Menor	Medio	Medio

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	Raro	Menor	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Seguimiento a solicitud del	Cada vez que se presente la necesidad.

		ajuste del contrato por parte del contratista, relativo al cambio de régimen.						contratista.	
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		ALTO	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		BAJo	Contratista	Por medio de la verificación de la atención a las solicitudes de soporte.	Permanente

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

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. 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.2024000355**	Fecha:	31 DE JULIO DE 2024
10. Vigencias futuras:	No. Oficio		Año	Cuantía por año
	No. de aprobación			
(Incluir cuadro adicional con la programación de valores por vigencia específicamente del contrato a realizar)				

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

CONTRATACIÓN DIRECTA DECRETO 1082 DE 2015						
11. Nombre o Razón Social de la(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s) a contratar:	JUAN CAMILO CASTILLO CAMACHO					
	3203102917	Juanccastillo70@gmail.com	Dirección	Carrera 3 #3-01	Teléfono	N/A
11.1. Perfil de la persona a contratar:	Tecnólogo en análisis y desarrollo de sistemas de información con 02 años de experiencia relacionada con el objeto a contratar					
12. Firmas autorizadas:						
ORIGINAL FIRMADO PAOLA YURANNI ACOSTA HERRERA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Fecha: agosto de 2024						

ANEXOS

Listado de documentos anexos al formato general de estudios previos

Documentos Anexos
Documentos:
● Análisis de sector