DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA AMOCCIDENTE	*DEPENDENCIA: Asociación de Municipios del Occidente Antioqueño –AMOCCIDENTE -*		
	NOMBRE DEL RESPONSABLE: LUIS ENRIQUE ESCUDERO LONDOÑO	*CARGO: Director Ejecutivo*	*FECHA: 02/01/2025*

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN AMOCCIDENTE, DE CONFORMIDAD CON LOS NUMERALES 7 Y 12 DEL ARTÍCULO 25 DE LA LEY 80 DE 1993, LA LEY 1150 DE 2007 Y EL DECRETO 1082 DE MAYO 26 DE 2015.

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, los estudios y documentos previos de la contratación estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la contratación requerida, de manera que los contratistas puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone, y deberán contener, como mínimo, los siguientes elementos:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La entidad requiere los servicios de una persona natural o jurídica para prestación de servicios en la realización de labores de apoyo administrativo para la recepción, radicación; actualización, manejo de expedientes y otras labores administrativas; además de actividades de apoyo de las obras civiles que adelanta la asociación de municipios del occidente antioqueño - AMOCCIDENTE.

Teniendo en cuenta que en la entidad no existe personal de planta con las características requeridas para realizar las actividades antes descritas, se requiere llevar a cabo el proceso mediante un acompañamiento externo.

1.1. Competencia del organismo para adelantar el proceso.

AMOCCIDENTE es el competente para adelantar esta contratación, en atención a las facultades conferidas mediante el Numeral 4 del Artículo 20, del Capítulo VI, de los Estatutos de la Asociación de Municipios del Occidente Antioqueño –AMOCCIDENTE

1.2. La forma de satisfacer la necesidad.

La necesidad descrita podrá ser satisfecha mediante la contratación de una persona natural o jurídica que cumpla con la idoneidad y experiencia en materia de apoyo para la realización de labores operativas y administrativas para cumplir con en el objeto a

ejecutar, encargándose de la ejecución del objeto contractual del presente proceso, en el tiempo y calidades establecidas.
Con la satisfacción de la necesidad descrita se da respuesta a la problemática expuesta y se garantiza el apoyo para la realización de labores operativas y complementarias a la supervisión, y el apoyo administrativo de las obras civiles que adelanta la asociación.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL contrato A CELEBRAR.

2.1. Objeto

PRESTACION DE SERVICIOS EN LA REALIZACION DE LABORES DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA RECEPCIÓN, RADICACIÓN; ACTUALIZACIÓN, MANEJO DE EXPEDIENTES Y OTRAS LABORES ADMINISTRATIVAS; ADEMÁS DE ACTIVIDADES DE APOYO DE LAS OBRAS CIVILES QUE ADELANTA LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO - AMOCCIDENTE.

2.2. Alcance del Objeto a contratar

El contratista, se compromete para con Amoccidente a ejercer su actividad, la cual consiste en labores complementarias en la supervisión y apoyo administrativo de los proyectos que adelanta AMOCCIDENTE.

2.3. Plazo.

El contratista cumplirá con el objeto de la presente contratación en un término de seis (06) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio sin superar el treinta de junio de dos mil veinticinco (30/06/2025).

2.4. Lugar de ejecución.

Las actividades se desarrollarán en las instalaciones de AMOCCIDENTE y en los diferentes municipios en los cuales la Entidad adelanta proyectos.

2.5. Partes y sus obligaciones

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto del contrato, el CONTRATISTA se obliga a: I. **OBLIGACIONES GENERALES**: 1**).** Programar con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que debe desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato**. 2).** Abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución de este contrato, a personal no autorizado por AMOCCIDENTE y a terceros en general. **3).** Solicitar a AMOCCIDENTE la información que considere necesaria para cumplir las finalidades trazadas en el objeto del contrato. **4).** Realizar las gestiones dentro de la oportunidad legal o en su defecto, en la señalada por AMOCCIDENTE. **5).** Pagar los gastos inherentes al perfeccionamiento del presente contrato y los que ocasionen para poder iniciar su ejecución si a ello hubiere

lugar. **6).** Afiliarse como independiente al sistema de salud previsto en el Artículo 282 de la ley 100 de 1993 y presentar su respectiva constancia de pagos, previamente a la cancelación de sus honorarios de forma mensual. **7).** Acreditar la idoneidad profesional necesaria para la ejecución del contrato, mediante la presentación de los documentos que demuestren los conocimientos, experiencia y profesionalismo en la materia del objeto contractual. **8)** Mantener comunicación con la entidad a través del supervisor del contrato, a fin de recibir las orientaciones y evaluar el cumplimiento del objeto del mismo. Suministrar toda la información que solicite el supervisor dentro del término solicitado (informes escritos, fotografías etc.) **9).** Responder por el adecuado manejo y uso de la información entregada. **10).** Obrar con diligencia en los asuntos encomendados. **11)** Cumplir el objeto contractual en el plazo y condiciones pactadas. **12).** Incluir los servicios y las actividades, así como cualquier obligación adicional que se estime necesaria o conveniente.

II. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** Ejecutar el objeto contractual de acuerdo a las siguientes especificaciones y obligaciones:

1. Apoyar a AMOCCIDENTE en el desarrollo de actividades de apoyo administrativo en recepción, radicación y envió de correspondencia.
2. Distribuir la correspondencia interna en las distintas áreas de la Asociación y hacerle seguimiento, el cual debe quedar de gestión mensual.
3. Mantener actualizada la base de datos del inventario documental y de bienes muebles de la Entidad.
4. Realizar las actas de reuniones donde esté presente el Director de la Asociación
5. Apoyar en el préstamo, manejo y ubicación de expedientes contractuales de la Asociación de Municipios del Occidente Antioqueño de todas las vigencias
6. Actualizar los expedientes contractuales de la Asociación de Municipios del Occidente Antioqueño de todas las vigencias
7. Apoyar en la digitalización, inventario y envió a custodia de los expedientes contractuales de la Asociación de Municipios del Occidente Antioqueño de todas las vigencias
8. Apoyar en la revisión de la página web de la Asociación, y gestionar las PQRSD que llegan a la página, y hacer el seguimiento hasta que la solicitud quede cerrada.
9. Apoyar en la elaborar informe mensual de las PQRSD, con su respectivo plan de mejora como insumo para el informe trimestral de PQRSD.
10. También apoyará a AMOCCIDENTE en la revisión de los proyectos en ejecución en los diferentes Municipios de ANTIOQUIA, durante la vigencia del presente contrato cumpliendo con la programación que elabora planeación como apoyo técnico; en la eventualidad que se le presente algún inconveniente o calamidad, y se requiera un cambio en el cronograma, este debe estar justificado y aprobado por la Dirección y planeación.
11. Administrar el sitio web de la asociación y realizar los ajustes necesarios de acuerdo a la ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.

12. Publicación en la página web de AMOCCIDENTE de todos los documentos que sean contemplados en el cronograma de publicaciones de página web que aprueba la Asociación (Adjuntar cronograma)
13. Publicar en página web actas de jornadas académicas y de crecimiento personal realizadas por la persona encargada de comunicaciones.
14. Dar cumplimiento a las políticas de MIPG implementadas en la asociación según resolución 237 del 28 de diciembre de 2020.
15. Presentar a la dirección el formato único de inventario documental, tanto de los documentos físicos en archivos tradicionales, como de los documentos electrónicos que se encuentren en su poder a la fecha de terminación de este
16. Presentar al supervisor del contrato constancia de pago mensual de los aportes a seguridad social en salud, pensión y ARL (Administradora de Riesgos Laborales), en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente para revisión del supervisor.
17. Cumplir con las políticas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la entidad.
18. Garantizar la confidencialidad y privacidad en la información, así como el tratamiento adecuado de la propiedad de la información.
19. Las demás obligaciones que, de acuerdo a la Ley y normas pertinentes, considere necesarias en cumplimiento de sus obligaciones.

OBLIGACIONES DE AMOCCIDENTE: En virtud del presente contrato, AMOCCIDENTE se obliga a: 1). Brindar el material requerido para la ejecución del contrato. 2). Suministrar por medio del Director Ejecutivo la información que posee y que sea de importancia para la ejecución contractual. 3). Colaborar con EL CONTRATISTA a través de la dependencia responsable para la consecución de las fuentes de información secundarias para el desarrollo del objeto del contrato. 4). Cancelar a EL CONTRATISTA el valor de los honorarios previstos en la cláusula cuarta del presente contrato, en la oportunidad y forma allí establecida. 5). Exigir a través de la Dependencia responsable la presentación de los informes, conceptos y demás trabajos que se soliciten en desarrollo del presente contrato. 6). Efectuar las retenciones de Ley y de impuesto de acuerdo a las normas vigentes y a sus posteriores modificaciones, de ser procedentes.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, se efectuará a través de la modalidad de Contratación Directa, tal como lo autoriza el Literal H, Numeral 4, Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

4. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO.

4.1. Presupuesto Oficial.

El presupuesto oficial para el presente contrato es de DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ML ($17.400.000)

4.2. Forma de Pago.

El valor del presente contrato es la suma de DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ML ($17.400.000) los cuáles serán cancelados por AMOCCIDENTE en pagos mensuales por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ML ($2.900.000) con corte al 30 de cada mes, previo al recibo de Informe de actividades, cuenta de cobro, el pago al sistema integral de seguridad social en Salud y riesgos laborales, lo anterior deberá contar con informe de supervisión y recibido a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato.

4.3. Rubro Presupuestal, Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Número de registro en el Banco de Proyectos.

RUBRO PRESUPUESTAL	CDP	VALOR
2.1.2.02.02.009.02	0013	$ 17.400.000

5. EL 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, ASÍ COMO LA PERTINENCIA DE LA DIVISIÓN DE AQUELLAS, DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACIÓN SOBRE EL PARTICULAR:

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 y tal como se dejó establecido en el estudio previo, no se constituirá garantía dado que no se tipifica riesgo en la ejecución del contrato.

6. TIPO DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

La Supervisión del presente contrato estará a cargo del Director Ejecutivo de AMOCCIDENTE, o quien este delegue.

7. DOCUMENTOS ANEXOS QUE COMPLEMENTEN LOS ESTUDIOS

No. de ORDEN	TITULO
1	Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 0013 del 02 de enero de 2025
2	Incorporación en el plan anual de adquisición

ORDENADOR: FIRMA: _____

LUIS ENRIQUE ESCUDERO LONDOÑO
Director Ejecutivo AMOCCIDENTE