Fecha de Elaboración: enero de 2025

1. **NOMBRE DEL PROYECTO:**

FORTALECIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE DIRECCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO, INSTITÚCIONAL, LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACCIÓN PUBLICA Y TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

ORGANISMO SOLICITANTE Y SUPERVISOR DEL PROCESO

DESARROLLO INSTITUCIONAL

ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión:_ x___

Funcionamiento: ___

Otros----- cual----------

2. **INFORMACIÓN CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Numero: 108

Fecha de expedición: 17/01/2025

Fecha de vencimiento: 365 DIAS

VALOR: $186.600.000

MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA

1. INTRODUCCIÓN

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos, que sirvan de soporte para la elaboración del contrato, de manera que el contratista, pueda valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que la entidad propone.

En virtud del principio de planeación y según la naturaleza del contrato, se deben realizar estudios previos en procura de obtener los resultados esperados y que se logre satisfacer la necesidad presentada por la entidad.

Los estudios y documentos previos se pondrán a disposición de los interesados.

El presente estudio se elabora de acuerdo con lo señalado en las normas legales y se desarrolló en los siguientes términos:

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER:

En cumplimiento de lo establecido en la ley 136 de 1994 modificado por la ley 1551 de 2012 es facultad del alcalde como primera autoridad, asegurar la transparencia, eficiencia, eficacia de la actividad administrativa; así como defender los intereses de esta, promoviendo el desarrollo sostenible y el mejoramiento, bajo los parametros de una administración pública moderna.

la administración Municipal del Cerrito tiene como objetivo atender de manera eficiente la prestación de servicios públicos que determina la ley, la construcción de obras que demande el progreso loca, el ordenamiento del desarrollo territorial, la promoción de la participación comunitaria, el aseguramiento de los valores éticos, culturales y patrimoniales, con la implementación de planes, programas y proyectos de desarrollo integral, con enfoque diferencial para la satisfacción de necesidades básicas y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del territorio.

La función pública está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y desconcentración de funciones, a lo establecido en el artículo 305 de la Constitución Política.

En virtud de la misión y de las responsabilidades que le son propias tanto desde el punto de vista misional como de gestión, la secretaria de Desarrollo Institucional debe desarrollar las

siguientes responsabilidades: Diseñar, programar, dirigir y controlar las actividades de gestión del talento humano, administración de bienes y soporte tecnológico, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos respectivos

FUNCIONES

1. Formular, coordinar, promocionar y evaluar los planes y programas relacionados con la gestión administrativa, el desarrollo institucional y organizacional.
2. Formular, dirigir y ejecutar planes sobre talento humano, recursos físicos acorde con los requerimientos institucionales,
3. Adelantar las actividades relacionadas con la reorganización administrativa y de mejora de la capacidad para la atención de sus competencias constitucionales y legales.
4. Diseñar, aplicar y evaluar las políticas, normas, procedimientos e instructivo relacionados con la administración y desarrollo de personal, administración de salarios, servicios y beneficios para los servidores públicos y responder por una buena relación laboral y el mantenimiento del buen clima interno en la organización.
5. Administrar los recursos físicos, Bienes inmuebles y de Soporte tecnológico del Municipio.

La ley 594 de 2000 "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" establece en el artículo 11 que "el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística." Igualmente, el artículo 21 de la misma ley consagrada que "Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos"..

Para satisfacer la necesidad anteriormente descrita, cuya materialización requiere conocimientos específicos, experiencia, y personal calificado, se hace necesario adelantar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión en archivo con una persona natural que acredite la idoneidad requerida como es de aclarar, que en la entidad no existe personal de planta suficiente para desarrollar directamente las actividades propias del objeto contractual.

3. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El objeto contractual se enmarca en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

Tabla No. 1 Clasificación UNSPSC

Clase	Código	Nombre Producto
80161500	80161506	Servicio de Archivo de datos
80161500	80161504	Servicios de Oficina
80161500	80161501	Servicios Secretariales o de administración de oficinas

FUENTE: https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios

4. Plan Anual de Adquisiciones

El proyecto objeto del presente estudio se encuentra incluido en el Plan Anual de adquisiciones.

SI __x__ NO_____

La contratación de servicios profesionales o de apoyo la gestión requiere la existencia de las siguientes situaciones:

1.La carga de trabajo del personal de planta
2. La necesidad de conocimientos técnicos especializados, no profesionales, para la realización de actividades operativas, logísticas o asistenciales.

La inexistencia de personal de planta suficiente para cumplir con las obligaciones inherentes a la misionalidad de la entidad o para desarrollar las actividades orientadas a la concreción de los proyectos de inversión en concordancia con las metas y programas del Plan de Desarrollo Municipal.

En consecuencia, la contratación de profesionales o de apoyo a la gestión, idóneos que colaboren con la entidad territorial, para realizar tareas y actividades inherentes a la prestación de los servicios que demandan los fines estatales consagrados en el artículo 2° de la Constitución Política, es una actividad legal y necesaria.

ANALISIS DEL SECTOR

Se adjunta el formato anexo que hace parte del presente estudio previo.

A. ASPECTOS GENERALES

5.1. ASPECTOS ECONÓMICOS:

Los servicios que se consideran adquirir en el presente proceso hacen parte del sector económico en Colombia, a saber: Sector Terciario (servicios). Este incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, el Gobierno, etc.

Es indispensable aclarar que los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos. El tercer sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional.

Aunque los sectores anteriormente indicados son aquellos que la teoría económica menciona como sectores de la economía, es común que las actividades económicas

se diferencien aún más dependiendo de su especialización. En consecuencia, el sector terciario o de servicios, es el sector económico al cual pertenece el objeto contractual.

Para el presente proceso de selección y teniendo en cuenta la necesidad requerida, nos enfocaremos en el sector económico de los servicios que corresponde a:

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL; ACTIVIDADES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

5.2. ASPECTOS REGULATORIOS

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 2015, el objeto del presente proceso es conforme a lo establecido en el Código Civil artículos 1518 y 1519, es lícito y posible y no contraviene normas de carácter público, el mismo existe en el comercio y se encuentra determinado en su género, por lo tanto su adquisición se llevará a cabo de acuerdo a las normas que regulan la contratación estatal (ley 80 de 1993), mediante el procedimiento de contratación directa, atendiendo de ésta manera los principios de planeación y transparencia en contratación estatal; y los parámetros estandarizados por Colombia Compra Eficiente.

Las personas naturales o jurídicas que ofrecen esta clase de servicios, están sometidas a las regulaciones legales y controles estatales, razón por la cual sus efectos jurídicos varían con ocasión al contrato que se celebre; por consiguiente, la persona natural y/o jurídica con la que se contrate deberá ajustarse a la normatividad colombiana vigente destinada al sector, conforme a las normas ya expuestas.

En cuanto al Contrato de Prestación de Servicios, el mismo puede realizarse bien sea con una persona natural o persona jurídica, y está definido en la Ley 80 de 1.993 en su artículo 32, así: *Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades Estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.* El contrato de Prestación de Servicios Profesionales, también se encuentra como Modalidad de Contratación Estatal en el Decreto Único Reglamentario 1082 del año 2015

Bajo esta perspectiva, se observa que el componente fundamental para la contratación de servicios de apoyo es la inexistencia de personal de planta suficiente para cumplir con las obligaciones inherentes a la misionalidad de la entidad o para desarrollar las actividades orientadas a la concreción de los proyectos de inversión en concordancia con las metas y programas del Plan de Desarrollo Municipal.

En consecuencia, la contratación de un auxiliar, idóneos que colaboren con la entidad territorial, para realizar tareas y actividades inherentes a la prestación de los servicios que

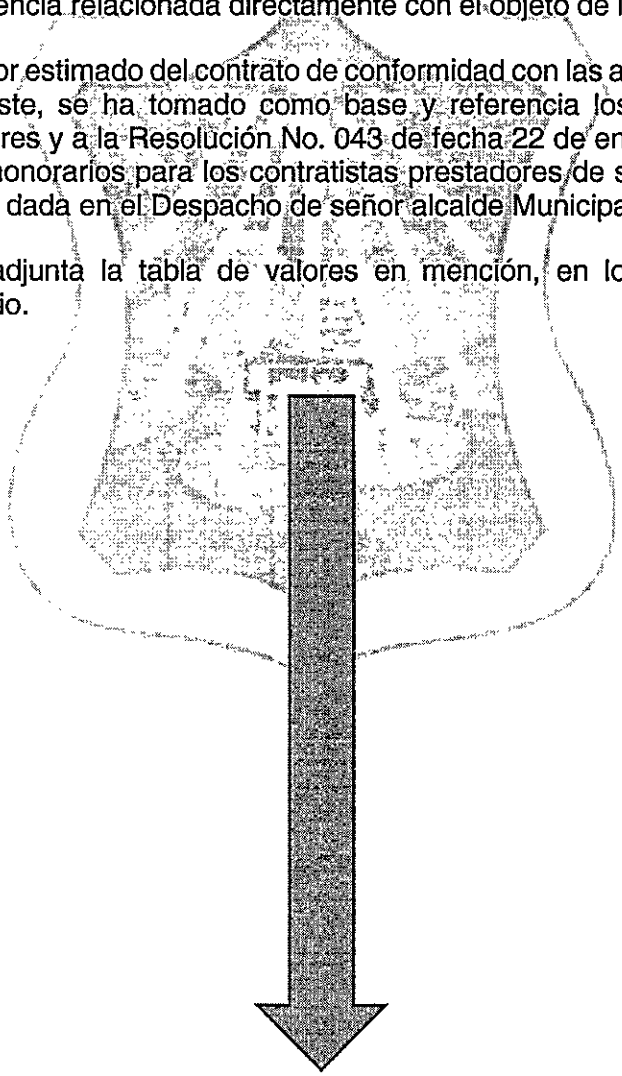
demandan los fines estatales consagrados en el artículo 2° de la Constitución Política, es una actividad legal y necesaria.

En línea con lo anterior es menester advertir que respecto a los contratos de prestación de servicios la contraprestación correspondiente se denomina como "honorarios o servicios", la Alcaldía de El Cerrito, identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales y/o jurídicas que prestan sus servicios a las entidades del Estado.

El mercado colombiano cuenta con una oferta amplia de personas naturales y/o jurídicas que prestan sus servicios en diferentes asuntos que apoyan el funcionamiento de las entidades públicas. El perfil del posible contratista se define por el conocimiento previo, la formación académica y la experiencia relacionada directamente con el objeto de la presente contratación.

Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento de este, se ha tomado como base y referencia los valores promedios de contrataciones anteriores y a la Resolución No. 043 de fecha 22 de enero de 2025, por la cual se ajusta la tabla de honorarios para los contratistas prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, dada en el Despacho de señor alcalde Municipal.

A continuación, se adjunta la tabla de valores en mención, en lo que respecta al perfil profesional universitario.



Nro. 1 Tabla de Honorarios Vigencia 2025

Puntos	Perfil	Requisitos			RANGO DE HONORARIOS
		Formación Mínima	Experiencia Mínima	Alternativas de formación y experiencia	
6	**Asistencial** Nota: para este nivel aunque se solicita que el contratista tenga una formación mínima de bachiller, recuerden que pueden aplicar por las alternativas para suplir este requisito	Título de Bachiller	Experiencia Laboral igual o mayor a seis (06) meses	**ALTERNATIVA 1** En caso de no poseer el título de bachiller, un contratista para nivel asistencial, podría suplir este requisito con seis (06) meses de experiencia laboral, adicional a la experiencia mínima requerida. **RESUMEN DE LA ALTERNATIVA 1:** Experiencia laboral de doce (12) meses **ALTERNATIVA 2** En caso de no poseer el título de bachiller, ni experiencia laboral igual o mayor a doce (12) meses, la base de honorarios se sugiere que corresponda al mínimo del rango. **RESUMEN DE LA ALTERNATIVA 2:** No título de bachiller, ni experiencia	**$ 1.748.480** Hasta **$ 2.753.856**

5.3. ANTECEDENTES

*** ¿Cómo ha adquirido la Entidad Estatal en el pasado este bien, obra o servicio?**

El sistema electrónico de contratación pública – SECOP ofrece la posibilidad de consultar los procesos de contratación de otras entidades estatales para analizar el comportamiento de la contratación, los proveedores y precios lo que genera mejores decisiones de contratación, orienta la definición y verificación de la necesidad, especificaciones, requisitos mínimos técnicos y metodologías de evaluación, garantías plazos.

Revisados los antecedentes de la contratación del Municipio del Cerrito – Valle del Cauca,

últimas vigencias se encontraron los siguientes procesos de igual o similar objeto contractual.

Y se evidencian procesos realizados a través de la modalidad de contratación directa.

Tabla No. 3 procesos del Municipio de El Cerrito Valle

NO DE PROCESO	OBJETO	VALOR	MODALIDAD
PSP-VALLE-ELCERRITO-0074-2021	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN LA GESTIÓN DOCUEMNTAL EN EL ARCHIVO DE JURIDICA DE LA ALCALDIA DE EL MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE DEL CAUCA	$13.972.500	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)
PSP-VALLE-ELCERRITO-0164-2021	PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE DEL CAUCA	$2.794.500	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)
PS-020-2021	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN LA GESTIÒN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE JURIDICA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO – VALLE DEL CAUCA	$8.383.500	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)

Fuente: Secop

*** ¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y las empresas privadas este bien, obra o servicio?**

Verificadas las plataformas del SECOP, se logra identificar algunos procesos que tienen relación con este objeto contractual. Se relacionan a continuación como referentes que valgan de consulta para la estructuración del presente proceso.

Tabla No. 4 procesos otras Entidades

NO DE PROCESO	OBJETO	VALOR	MODALIDAD	CONTRATISTA

PSA 218-2021	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO AL PROCESO DE ARCHIVO DE GESTION RELACIONADO CON LA LEY 675 DE 2001, RESPECTO A BIENES SOMETIDOS AL REGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL, EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO	$6.000.000	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	ALCALDIA MUNICIPIO DE RICAURTE
FLO-GEN-CD-082-2021	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ARCHIVO	$7.500.000	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	ALCALDIA DE FLORIDABLANCA
CIAC-TH-1026273662-2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA REALIZAR EL APOYO DE REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CONTRACTUALES DEL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN LOGÍSTICA AERONÁUTICA	$2.500.000	Contratación Directa (Ley 1150 de 2007)	CORPORACIÓN DE LA INDUSTRIA AERONÁUTICA COLOMBIANA S.A

Fuente: Secop

6. DESCRIPCION DEL OBJETO, ALCANCE Y ELEMENTOS DEL CONTRATO A CELEBRAR.

6.1. OBJETO DEL CONTRATO:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ADELANTAR ACTIVIDADES ASISTENCIALES DE ARCHIVO EN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE DEL CAUCA, PARA DAR CONTINUIDAD AL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR"

6.2. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de marzo de 2025.

6.3. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:

El valor estimado del presupuesto oficial es por la suma de cuatro millones cuatrocientos mil pesos M/cte. ($4.400.000), que serán cancelados a través de 2 cuotas, cada una por valor de dos millones de pesos M/cte. ($2.200.000), previa presentación de un informe de actividades realizadas durante cada periodo de la prestación del servicio, como un requisito para cada uno de los pagos y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, en el que debe constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la ley.

El lugar de ejecución del presente contrato será en el Municipio del Cerrito _ Valle del Cauca.

6.5. *Imputación presupuestal:* El valor que genere los servicios requeridos, se imputarán a la certificación de disponibilidad presupuestal **No.108 de 17/01/2025** rubro presupuestal No. **2.3.2.02.02.009.4599.97990.16.105.121000** con cargo a la presente vigencia 2025 Expedido por la Secretaria de Hacienda.

La entrega de la suma a que el Municipio del Cerrito – Valle del cauca queda obligado en virtud de este contrato, se subordina a la apropiación y disponibilidad presupuestal correspondiente y a la programación anual de caja (PAC).

7. OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

Para efectos del cumplimiento del objeto a contratar, el contratista se obliga a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes particularidades:

1. Apoyar las actividades de clasificación, orden, organización, depuración, foliación y, rotulación en las series documentales que se producen en las diferentes unidades administrativas (dependencias), conforme a la norma de archivo.
2. Apoyar el levantamiento de las hojas de control de cada expediente de archivo.
3. Apoyar el levantamiento del inventario documental en la dependencia que le sea asignada por el supervisor del contrato, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental vigentes en la entidad.
4. Apoyar cuando se requiera la custodia del archivo documental de la dependencia que le sea asignada por el supervisor del contrato.
5. Las demás que se requieran y estén dentro del giro ordinario del objeto contractual.

7.1 Obligaciones generales:

1. Cumplir la constitución política y las leyes de la república. 2. Aunar esfuerzos según el objeto del presente contrato en las condiciones establecidas en los estudios previos y la propuesta presentada. 3. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato. 4. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto pactado. 5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato. 6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 7. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 8. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos de este, si a ello hubiere lugar. 9. Estar afiliado en los sistemas de pensión, salud y riesgos profesionales, si a ello hubiera lugar. Asumir por su cuenta y riesgo el pago de los aportes al sistema de seguridad social, conforme a lo dispuesto por el articulo 50 la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, modificatorio del artículo 41 de ley 80 de 1993, este requisito debe acreditarse para cada pago derivado del contrato que se celebra con el Municipio. 10.

Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse en la alcaldía municipal en el momento en que sea requerido. 11. Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual. Obligación que debe ser cumplida un después de terminado el contrato. 12. Programar con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual. 13. Participar, atender y aplicar los lineamientos impartidos en la implementación de sistema de gestión de calidad.

7.2 Obligaciones del Municipio:

1. Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato. 2. Desembolsar al contratista el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados. 3. Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del supervisor. 4. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud y pensión cuando a ello hubiere lugar. 5. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 6. Elaborar los informes de ejecución si se solicitan y las actas a que haya lugar remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes. 7. Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 8. Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 9. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. 10. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 11. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.

1. FUNDAMENTOS JURIDICOS

Al presente proceso de selección le son aplicables los principios de la Constitución Política, las leyes 80 de 1993 y 1150 del 2007, y sus Decretos Reglamentarios, en especial el Decreto 1082 del 2015 y las demás normas legales vigentes que regulen la materia; y en lo no regulado particularmente, las norma civiles y comerciales.

La ley 80 de 1993, régimen de la contratación estatal:

Artículo 32. *De los Contratos Estatales. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación.*

1o. Contrato de Obra
2o. Contrato de consultoría
3o. Contrato de prestación de servicios
Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos

contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializado.
En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.
La ley 1150 de 2007 consigna lo siguiente:

ARTÍCULO 2: DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN: *La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*

Contratación directa: La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;

y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, este último conforme al cual la contratación de servicios profesionales se puede contratar directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia exigida por el Municipio del cerrito Valle del cauca.

Modalidad de Contratación: ***Contratación Directa.***

Tipo de contrato a celebrar**:** De conformidad con las obligaciones que ejecutará el futuro contratista y en razón a que se trata de actividades profesionales desarrolladas con autonomía, se trata en este caso de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, definido en el numeral 3, del artículo 32 de la ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

Conforme a lo expresado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del decreto 1082 de 2015 los servicios profesionales o de apoyo a la gestión en la entidad pueden contratarse mediante la modalidad de contratación directa con una persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y demuestre la idoneidad y experiencia relacionada con el objeto y las actividades del contrato; sin que sea necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas

No óbstate lo anterior cabe resaltar que la persona natural o jurídica que pretenda celebrar el presente contrato de prestación de servicios deberá cumplir con los siguientes requisitos establecidos por la entidad y deberá acreditar la idoneidad y experiencia que se detalla a continuación:

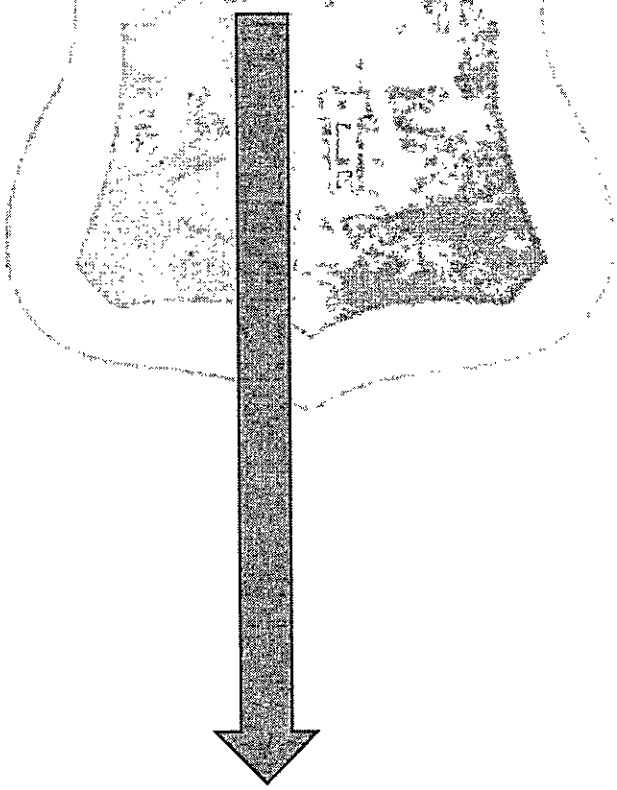
PERRFIL	REQUISITOS	FORMACIÓN/EXPERIENCIA
ASISTENCIAL	FORMACION Y EXPERIENCIA	✓ Título bachiller

		Experiencia: **RESUMEN DE LA ALTERNATIVA 2:** no experiencia

3. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 DE 2015, la entidad estatal debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
El riesgo contractual en general es entendido como todas aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución de un contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo y ha tenido una regulación desde cinco ópticas, asociadas con el proceso de gestión que se requiere en cada caso.

De acuerdo con la metodología de Colombia compra eficiente, en concordancia con el documento CONPES 3714, se identifican los riesgos del proceso de contratación desde su planeación hasta su liquidación.



Se adjunta matriz de riesgos.

MATRIZ DE RIESGOS: ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Para contrato de prestación de servicios

N.°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR?	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORÍA	A QUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	AFECTA A LA EJECUCION DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN LA QUE COMPLETA EL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	¿PERIODICIDAD CUÁNDO?
1	ESPECIFICO	INTERNO	CONTRATACION Y EJECUCION	Sociales o políticos	Cambios en la normatividad del sector y cambios de administración	Ajustar los plazos de ejecución del contrato, ajustar los procedimientos y productos elaborados.	3	2	5	medio	entidad	verificación de los cambios en aspectos técnicos que se generen durante el contrato.	1	2	3	bajo	si	supervisión	desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	a través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entrega en los plazos establecidos en los contratos.	mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión
2	ESPECIFICO	INTERNO / EXTERNO	PLANEACION, CONTRATACION Y EJECUCION	Operacionales	Cambios en la reglamentación específica en materia de procedimientos para el desarrollo de la gestión	Cambio actividades y plazos	3	2	5	medio	contratista / entidad	verificación por parte de la supervisión en el desarrollo de las actividades	1	2	3	bajo	si	supervisión	desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	a través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entrega en los plazos establecidos en los contratos.	mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión

3	ESPECIFICO	INTERNO / EXTERNO	PLANEACION, CONTRATACION Y EJECUCION	Financieros	Cambios en la reglamentación específica para las condiciones tributarias o financieras del contrato	Afectación del presupuesto y valor estimado del contrato	2	2	4	bajo	entidad	verificación por parte del supervisor en el seguimiento financiero del contrato	1	3	3	Bajo	si	supervisión	desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	a través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos	mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión
4	GENERAL	EXTERNO	PLANEACION, CONTRATACION Y EJECUCION	Regulatorios	Modificaciones en los requerimientos legales para el ejercicio de la profesión o del ejercicio de la actividad.	Ampliación de requisitos	2	1	3	bajo	entidad contratista	realización de actividades propias del supervisor en el seguimiento técnico del contrato	1	2	3	bajo	si	supervisión	Desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos	mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión
5	GENERAL	N/A	PLANEACION, CONTRATACION Y EJECUCION	Tecnológicos	Suspensión de servicios públicos, fallas en los sistemas que permiten la ejecución de las actividades.	Imposibilidad de ejecución de las actividades tanto de oficina como los productos, obsolescencia tecnológica, eventuales fallas en las telecomunicaciones, suspensión de servicios públicos, advenimiento de nuevos desarrollos tecnológicos o estándares.	2	4	6	alto	entidad/ contratista	Realización de actividades propias del supervisor en el seguimiento administrativo del contrato	1	2	3	bajo	si	supervisión	Desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión
6	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	Operacionales	enfermedad y/o ausencias temporales injustificadas del contratista	Incumplimiento de obligaciones contractuales total o parcialmente	3	3	5	medio	contratista	Realización de actividades propias del supervisor, declaratoria de caducidad, incumplimiento o terminación unilateral, guardando el debido proceso	1	2	3	medio	si	5	Desde el inicio de la ejecución del contrato.	Hasta la terminación del contrato	A través de seguimiento, mediante reuniones, solicitudes de informes, seguimiento a aspectos de calidad y cumplimiento de entregas en los plazos establecidos en los contratos.	mensual o cuando lo requiera la gestión de supervisión

NOTA: La valoración del riesgo se obtuvo de sumar las estimaciones de probabilidad de ocurrencia e impacto del riesgo bajo los parámetros establecidos en el *Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión M-ICR-01 – Circular No. 8)*, implementada por Colombia Compra Eficiente.

4. 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.

El contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para el total y cabal ejecución del objeto contractual; considerando todos los aspectos técnicos, económico, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten el cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad los costos que esto conlleve, con excepción de situaciones de fuerza mayor y/o caso fortuito y en todas aquellas donde el contratista demuestre que no tuvo responsabilidad.

Conforme a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del citado Decreto, no es obligatorio y la justificación para exigirlas o no, debe estar plasmada en los estudios previos.
Teniendo en cuenta lo anterior, Municipio no exigirá al contratista la constitución de la garantía, toda vez que antes de realizar cada pago, el supervisor del contrato deberá certificar que el servicio se prestó conforme a lo establecido, por lo cual no hay riesgo que amparar.

5. INDICACION DE SI LA CONTRATACION RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO

El numeral 5° del ítem 1.2.3. del Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación y expresa:

"Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales y por lo tanto no se requiere establecer se están o no cubiertos por dichos acuerdos."
En consecuencia, a la presente modalidad de contratación no se aplicarán las normas especiales que rigen la materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio en los cuales se encuentre vinculado el Estado Colombiano.

6. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del Contrato a través del profesional idóneo que designe el ordenador del gasto, y deberá cumplir las obligaciones particulares del supervisor, sin perjuicio de las demás que le asigne la Ley y demás normas:

a) Velar por el cumplimiento cabal del objeto contractual, dentro del plazo estipulado.

b) Velar por el pago oportuno a la contratista de los valores acordados.
c) Elaborar certificación de cumplimiento a satisfacción en los casos que sean necesario para el desarrollo del contrato o el pago respectivo.
d) Elaborar las actas de iniciación, cortes parciales y liquidación del contrato.
e) Tener en cuenta que toda aclaración con la CONTRATISTA en relación con el Contrato debe ser por escrito.
f) Verificar el pago y afiliación de la seguridad social integral de la contratista.

Conforme establece el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

Para constancia se firma en El Cerrito, en el mes de enero de 2025.

NAYIVE CABAL
Secretaria de Desarrollo Institucional

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Nayive Cabal	Secretaria de Desarrollo Institucional	
Elaboró:	Nidia Marcela Rosero A.	Contratista	
Revisó:	Paola Bedoya	Profesional Universitario	