

		ESTUDIOS PREVIOS	
		FOR-CO-04	Versión: 04 Vigente desde: Enero 16 de 2017

GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN				
DEPENDENCIA DELEGATARIA	SECRETARIA DE TIC Y COMPETITIVIDAD			
PRESUPUESTO ASIGNADO	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS (\$24.000.000)			
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	GASTO	RUBRO	RECURSO	N° CDP
	A	01010401010203	0101	1102
CONCEPTO DEL GASTO	REMUNERACIÓN Y SERVICIOS TECNICOS			
CÓDIGO PLAN DE ADQUISICION	80111607			
COHERENCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO "NEIVA LA RAZON DE TODOS" (INVERSIÓN)				
NOMBRE DEL PROYECTO	N.A.			
EJE ESTRATEGICO	N.A.			
COMPONENTE	N.A.			
PROGRAMA	N.A.			
META DE RESULTADO	N.A.			
META DE PRODUCTO	N.A.			
ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD				
DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER				
<p>El artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos 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.</p> <p>El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia define que la función administrativa 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 la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)</p> <p>Que el artículo 311 de la Carta Política consagra: "Al Municipio como entidad fundamental de la división política administrativa del Estado le corresponde prestar 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 asociados y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes de la república."</p> <p>Que a través de la Contratación Estatal la Administración Pública busca cumplir los fines establecidos en la normativa vigente, dar satisfacción a las necesidades de los asociados e impulsar las actividades de funcionamiento de los distintos programas y proyectos en cabeza del municipio como célula esencial de funcionamiento del Estado.</p> <p>Que son múltiples las actividades relacionadas con la Contratación Estatal a través de las cuales se ejecutan los proyectos y el presupuesto del municipio, requiriéndose contratar de un Profesional en Derecho Especialista y con experiencia en áreas administrativas desarrollada en entidades públicas.</p> <p>Mediante Decreto 134 de 2016, a la Secretaría de Tic y Competitividad del Municipio de Neiva Huila le fueron otorgada facultades de delegación y desconcentración para adelantar todo el proceso de relacionado con la etapa de maduración, planeación o elaboración de estudios previos, dirigido a la suscripción de contratos y convenios sin límite de cuantía, así mismo la Secretaría debe realizar la ejecución, liquidación y pos liquidación de contratos y convenios. Ante la magnitud de procesos a adelantar por la Secretar a atender se requiere el concurso de personal con experiencia en la labor a adelantar por la administración.</p> <p>De igual manera es de aclarar que la Secretaría de Tic y Competitividad del Municipio de Neiva cuenta en este momento, con tres servidores públicos adscritos a la planta de personal, entre los que se encuentra la</p>				

Carrera 5 No. 9-74 – Piso 2 Tel.:8711257
 Neiva – Huila C.P. 410010
www.alcaldianeiva.gov.co

	ESTUDIOS PREVIOS	
	FOR-CO-04	Versión: 04
		Vigente desde: Enero 16 de 2017

Secretaría del Despacho, siendo éste personal insuficiente para atender la magnitud de procesos responsabilidad de ésta oficina.

Por lo anterior, se requiere contar con un profesional con conocimientos en contratación estatal, entre otros conocimientos necesarios para adelantar el proceso de planeación o maduración y así dar inicio al proceso de suscripción de contratos o convenios sin límite de cuantía, para dar cumplimiento a un plan de gobierno, diseñado y trazado por el Alcalde Municipal.

Ante la necesidad de asegurar la legalidad y eficacia en todos los procesos y procedimientos que debe adelantar la Secretaría de Tic y Competitividad, se requiere contratar los servicios de un profesional en derecho, para apoyar en trámites de los asuntos de responsabilidad y competencia de la Secretaría de Tic y Competitividad.

DEFINICIÓN DE LA FORMA DE SOLVENTAR LA NECESIDAD

La mencionada necesidad se puede solventar, contratando un Abogado Especialista con experiencia general mínima de siete (7) años contados a partir de la obtención del título como profesional, para apoyar jurídicamente los procedimientos que son de competencia de la Secretaría de Tic y Competitividad del municipio de Neiva.

TIPOLOGIA CONTRACTUAL:	Prestación de servicios profesionales				
OBJETO	BRINDAR APOYO Y ASESORIA JURÍDICA EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS Y PROCESOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA DE TIC Y COMPETITIVIDAD.				
MODALIDAD DE SELECCION Marque con una X	Licitación pública	Selección Abreviada	Concurso de Méritos	Mínima cuantía	Contratación Directa
					X

FUNDAMENTO JURIDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

- Ley 1150 de 2007, Artículo 2; Numeral 4; Contratación Directa. Literal H; Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.
- Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

SOPORTE ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El precio de honorarios del personal a contratar se ha calculado teniendo en cuenta el perfil profesional, la experiencia, las obligaciones, responsabilidades y tiempo que se requiere y que deberá destinar para la ejecución y cumplimiento del objeto contractual, y por la tasa de honorarios para este tipo de contratos, la cual está estimada basadas en la obligaciones pactadas destinadas para ser desarrolladas en la Secretaría de Deportes y recreación, así como la relación con el histórico del año inmediatamente anterior, además, una vez consultada las condiciones del mercado y el salario promedio de un profesional con experiencia y de la planta global del municipio, de conformidad con el decreto No. 329 de 2016, oscila entre Tres millones novecientos dieciocho mil trescientos cincuenta y cinco pesos (\$3.918.355.00) Mcte y cuatro millones sesenta mil seiscientos treinta y ocho pesos (\$4.060.638.00) Mcte,

Es de aclarar que los valores mensuales a estipularse son producto de una tasación teniendo en cuenta el perfil requerido y experiencia solicitada, así como también las obligaciones de tipo contractual a ejecutar que son de gran importancia para la mencionada secretaría de Tic y Competitividad.

Es pertinente informar que la secretaría General no cuenta con un profesional de las calidades requeridas con experiencia específica que sea adscrito a su planta de personal por lo tanto, se tasa honorarios mensuales en el presente estudio previo de entonces se estipula que los honorarios que se van a cancelar son de **CUATRO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$4.000.000** MCTE).**

Por lo anterior, para la ejecución de éste contrato el contratista deberá acogerse a los precios del mercado que el Municipio maneja.

Carrera 5 No. 9-74 – Piso 2 Tel.:8711257
Neiva – Huila C.P. 410010
www.alcaldianeiva.gov.co

 NEIVA <small>Alcaldía de Neiva</small>		ESTUDIOS PREVIOS	
		FOR-CO-04	
		Versión: 04 Vigente desde: Enero 16 de 2017	

VALOR MENSUALES	HONORARIOS	PLAZO (MESES)	DE EJECUCION	VALOR TOTAL HONORARIOS
\$4.000.000		6		\$24.000.000

GEORREFERENCIACIÓN DE LA INVERSIÓN (\$) (CUANDO APLICA)

N.A.

FACTOR DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 del 2015, la entidad determina que el factor de selección del presente proceso es:

	FACTOR DE SELECCIÓN	Marcar X
1	Menor Precio (Bienes y servicios de condiciones técnicas uniformes y de común utilización y/o mínima cuantía)	N.A
2	Calidad (Concurso de Méritos)	N.A
3	Ponderación Calidad y Precio	N.A
4	Ponderación Calidad y Precio con Mejor relación costo / beneficio	N.A

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012, en los procesos de contratación directa, no es necesaria la inscripción de los contratistas en el Registro Único de Proponentes.

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

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
2. Copia de la Tarjeta profesional.
3. Copia del acta de grado.
4. Copia del acta de grado o título de especialización
5. Copia del Registro Único Tributario del RUT expedido por la DIAN, actualizado con las nuevas actividades económicas.
6. Copia del último pago de seguridad Social.
7. Certificado de Antecedentes Fiscales, vigentes.
8. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, vigentes.
9. Los antecedentes judiciales del proponente, serán consultados por el comité evaluador designado, al momento de la verificación de los requisitos habilitantes.
10. Certificación antecedes disciplinarios profesionales vigentes.
11. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública para personas jurídicas.
12. Paz y Salvo municipal expedido por la Secretaria de Hacienda Municipal vigente.
13. Acreditación de la experiencia.

Carrera 5 No. 9-74 – Piso 2 Tel.:8711257
 Neiva – Huila C.P. 410010
www.alcaldianeiva.gov.co

		ESTUDIOS PREVIOS	
		FOR-CO-04	Versión: 04 Vigente desde: Enero 16 de 2017

ANÁLISIS DEL SECTOR

Sector Aplicable UNSPSC 80111607 Servicios Públicos y servicios relacionados con el sector público – Necesidad de dotación de personal jurídico temporal

Perfil: Título profesional en Derecho especialista en áreas propias del Derecho.
Experiencia General: Siete (7) años desde la obtención del título como profesional

Experiencia Específica: Tres (3) años brindando asesorías jurídicas a diferentes entes de carácter público.

Análisis histórico en la Entidad contratos similares

AÑOS	VALOR MENSUAL	Banco de Proyectos Aplicado	Código	Sector de gasto
2015	\$ 3.200.000	N.A.	N.A.	526
2016	\$ 3.500.000	N.A.	N.A.	060

Forma de Pago: Mensualidades vencidas

Nota: El tipo de remuneración recomendada para el presente contrato, se determinó teniendo en cuenta que el contratista debe presentar un informe de actividades de forma mensualizada para la verificación de las actividades pactadas a ejecutar, son realizadas por parte de la supervisión de forma mensual, por lo anterior la cancelación de los honorarios de la prestación de los servicios, se realiza una vez aprobada y certificada las actividades.

Valor Mensual	Nº Meses	Valor Total
\$ 4.000.000	6	\$ 24.000.000

CONCLUSIÓN

Los valores de los honorarios estipulados en presente estudio, se han calculado teniendo en cuenta además, las obligaciones, responsabilidades y tiempo que se requiere y que se deberá destinar para la ejecución y cumplimiento de cada una de las actividades pactadas.

CONDICIONES TÉCNICAS Y / O PERFIL DEL OFERENTE	
Perfil:	Título profesional en Derecho especialista en áreas propias del Derecho.
Experiencia General:	Siete (7) años desde la obtención del título como profesional
Experiencia Específica:	Tres (3) años brindando asesorías jurídicas a diferentes entes de carácter público.

PERMISOS, LICENCIAS, DISEÑOS, ESTUDIOS, PLANOS Y AUTORIZACIONES	
No aplica	
OBLIGACIONES DE LAS PARTES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Carrera 5 No. 9-74 – Piso 2 Tel.:8711257
 Neiva – Huila C.P. 410010
www.alcaldianeiva.gov.co

 	ESTUDIOS PREVIOS	
	FOR-CO-04	Versión: 04
		Vigente desde: Enero 16 de 2017

1. Brindar acompañamiento y asesoría profesional a la Secretaría de Tic y Competitividad, en la elaboración de Estudios Previos, Minutas de Contratos y/o Convenios y cualquier otro documento que requiera la Secretaría para adelantar las diversas modalidades de selección – contratación en esta dependencia.
2. Proyectar dentro de los términos las respuestas a los Derechos de Petición, Acciones de Tutela, Incidentes de Desacato, quejas y solicitudes, de la Secretaría de Tic y Competitividad.
3. Apoyar y asesorar en la elaboración de informes requeridos por los diferentes Despachos y entes de control, que sean de su competencia y conocimiento.
4. Apoyar y asesorar en la elaboración de Plan de Compras, solicitud de expedición de CDP y Traslados Presupuestales.
5. Apoyar y asesorar en la consolidación de información y documentación para la elaboración de solicitudes de Viabilidad de Banco de Proyectos y Certificado de Disponibilidad de Personal.
6. Brindar apoyo y asesoría Jurídica cuando así lo requieran los proyectos, planes y programas que se desarrollen en la Secretaría de Tic y Competitividad.
7. Atender los requerimientos, que surjan en la Etapa precontractual, contractual y postcontractual de los Contratos y/o convenios de la Secretaría de Tic y Competitividad

OBLIGACIONES GENERALES

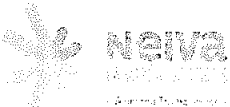
1. Realizar los pagos correspondientes a salud, riesgos profesionales y pensión a que haya lugar en virtud del contrato.
2. Cumplir con oportunidad a las reuniones programadas por la Secretaría de Tic y Competitividad y brindar apoyo en las demás actividades que se requieran en las diferentes áreas.
3. Cumplir con las metas establecidas y presentar informe mensual al supervisor del contrato.
4. Entregar informe final consolidado, sobre la totalidad del trabajo desarrollado.
5. El contratista se obliga con el MUNICIPIO a realizarse dentro del primer mes de ejecución del contrato un examen pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado; los costos de este examen serán asumidos por el contratista.
6. Hacer entrega al supervisor del contrato de informes mensuales de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes.
7. El contratista se obliga con el Municipio a suministrar los datos y los soportes requeridos en el aplicativo Sistema de información y gestión del empleo público en Colombia – SIGEP dentro del primer mes de ejecución.
8. En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso.
9. En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor.
10. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.

Carrera 5 No. 9-74 – Piso 2 Tel.:8711257
Neiva – Huila C.P. 410010
www.alcaldianeiva.gov.co

		ESTUDIOS PREVIOS	
		FOR-CO-04	Versión: 04 Vigente desde: Enero 16 de 2017

	11. Y las demás solicitudes de apoyo directo requeridas por la Secretaría de Tic y Competitividad Municipal. Obligaciones del Municipio: <ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar la información requerida y que fuese responsabilidad del Municipio, para la correcta ejecución del contrato 2. Suministrar al contratista el numero para ingresar a la página del SIGEP, para registrar la hoja de vida 3. Delegar de manera oportuna el interventor y/o supervisor del contrato 4. Exigir a través del funcionario responsable la correcta ejecución del contrato. 5. Recibir las actividades ejecutadas a satisfacción y cancelar el valor respectivo pactado con sujeción al plan anual mensualizado de caja PAC y a los procedimientos y requisitos establecidos 				
LUGAR DE EJECUCIÓN	Municipio de Neiva				
PLAZO	Seis (6) meses, contados a partir del acta de inicio, en todo caso sin superar la presente vigencia fiscal.				
ANTICIPO	SI ____ NO ☒ Porcentaje ____%				
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas cada una por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/Cte. (\$4.000.000.00) , y/o proporcional al número de días de ejecución del contrato con corte a 30 días calendario. Cada pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación de informe de actividades correspondiente dentro de los cinco (05) días siguientes al mes de ejecución cumplido y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales.				
INTERVENTORIA	SI ____ NO ☒				
SUPERVISION	La ejercerá el Secretario de Tic y Competitividad, para lo cual podrá designar a un funcionario de su dependencia para su apoyo.				
ANÁLISIS DE GARANTIAS Y AMPAROS					
Para amparar los perjuicios de naturaleza contractual derivados del incumplimiento del contrato, el MUNICIPIO exigirá al contratista como mecanismo de cobertura del riesgo, el otorgamiento de una Póliza de seguros que el CONTRATISTA deberá constituir a favor del MUNICIPIO, con el siguiente amparo:					
AMPAROS	TIPO DE GARANTÍA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	SI	NO
Cumplimiento	Póliza de seguros	20% del valor del contrato	Término de duración del contrato y cuatro meses más, contados a partir de la suscripción.		X
Buen manejo y correcta inversión del Anticipo.	Póliza de seguros	100% del valor del anticipo	Término de duración del contrato y cuatro meses más, contados a partir de la suscripción		X

Carrera 5 No. 9-74 – Piso 2 Tel.:8711257
 Neiva – Huila C.P. 410010
www.alcaldianeiva.gov.co

	ESTUDIOS PREVIOS	
	FOR-CO-04	Versión: 04
		Vigente desde: Enero 16 de 2017

Devolución del pago anticipado	Póliza de seguros	100% del valor del pago anticipado	Término de duración del contrato y cuatro meses más, contados a partir de la suscripción		X
Pago de Salarios, Indemnizaciones y Prestaciones Sociales	Póliza de seguros	10% del valor del contrato	Término de duración del contrato y 3 años más, contados a partir de la suscripción		X
Responsabilidad Civil Extracontractual	Póliza de seguros	200 SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a 1.500 SMMLV. 300 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 1.500 SMMLV e inferior o igual a 2.500 SMMLV. 400 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 2.500 SMMLV e inferior o igual a 5.000 SMMLV. 500 SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a 5.000 SMMLV e inferior o igual a 10.000 SMMLV. 5% del valor del contrato cuando este sea superior 10.000 SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo 75.000 SMMLV.	Término de duración del contrato, contados a partir de la suscripción.		X
Estabilidad de la obra y calidad de la obra	Póliza de seguros	20% del valor total del contrato	Término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha en la cual se recibe a satisfacción la obra.		X
Calidad del servicio	Póliza de seguros	20% del valor total del contrato	Término de duración del contrato y 1 año más, contados a partir de la suscripción		X
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.	Póliza de seguros	20% del valor total del contrato	Término de duración del contrato y 1 año más, contados a partir de la suscripción.		X

SOPORTE QUE PERMITE LA ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PRECIDIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL CONTRATO

MATRIZ DE RIESGOS																				
Nº	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles implementados	Impacto después del tratamiento			Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada a en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada a en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	¿Cómo se Realiza el monitoreo?

Carrera 5 No. 9-74 – Piso 2 Tel.:8711257
Neiva – Huila C.P. 410010
www.alcaldianeiva.gov.co

 	ESTUDIOS PREVIOS	
	FOR-CO-04	Versión: 04 Vigente desde: Enero 16 de 2017

1	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN OPERACIONAL	Variación de los precios que experimente el servicio en el mercado	Afectación de equilibrio económico del contrato	Puede ocurrir ocasionalmente	3	Bajo	Riesgo Bajo	Alcaldía de Neiva	Elaboración de estudio de mercado que permita determinar pago de honorarios	raro	2	3	NO	SUPERVISOR	Febrero de 2017	diciembre de 2017	La dependencia elaborará el estudio de mercado que será constatado por el ordenador del gasto	Cuando se elabore el estudio previo
2	GENERAL	INTERNO	CONTRATACIÓN OPERACIONAL	no se firma contrato	Retraso en la ejecución del contrato o insatisfacción de la necesidad de la entidad	Puede ocurrir ocasionalmente	3	Bajo	Riesgo Bajo	Alcaldía de Neiva	La entidad procederá a notificar a la persona natural que presentó la invitación para suscribir el contrato	raro	2	3	NO	SUPERVISOR	Febrero de 2017	diciembre de 2017	El ordenador del gasto procederá a notificar	Una vez ocurra el evento descrito
3	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN OPERACIONAL	Incumplimiento del contratista con sus obligaciones	Retraso en la ejecución del contrato o insatisfacción de la necesidad de la entidad	Puede ocurrir ocasionalmente	3	Medio	Riesgo Bajo	Contratista	El Contratista mensualmente deberá entregar informe de actividades	raro	2	3	NO	SUPERVISOR	Febrero de 2017	diciembre de 2017	Inspección por parte del supervisor	Mensual

INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO

Carrera 5 No. 9-74 – Piso 2 Tel.:8711257
 Neiva – Huila C.P. 410010
www.alcaldianeiva.gov.co

	ESTUDIOS PREVIOS	
	FOR-CO-04	Versión: 04 Vigente desde: Enero 16 de 2017

COLOMBIANO

De acuerdo a las exclusiones o excepciones establecidos en el Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, adoptado por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación y el manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-12 expedido por Colombia Compra Eficiente, las contrataciones directas no están cobijadas por acuerdos internacionales o Tratados de Libre Comercio.

CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	SI	NO
Certificado de disponibilidad presupuestal	X	
Certificado de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos (Proyectos de Inversión)		X
Certificado de viabilidad de Inversión (Proyectos de Inversión)		X
Certificación de No disponibilidad de Personal (Prestación de servicios)	X	

TABLA DE VERIFICACION DE EXPERIENCIA

Nombre del contratista:

Entidad o institución	Fecha de ingreso (Día/Mes/año)	Fecha de retiro (Día/Mes/año)	Experiencia (Días)
GOBERNACIÓN DEL HUILA – SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	13/02/2012	12/12/2012	300
GOBERNACIÓN DEL HUILA – SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	14/02/2013	13/12/2013	300
ALCALDIA DE NEIVA – SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO TIC Y TURISMO	31/07/2014	30/12/2014	150
ALCALDIA DE NEIVA – SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO TIC Y TURISMO	04/02/2015	30/12/2015	327
CONCEJO MUNICIPAL DE PALERMO	29/01/2015	28/12/2016	330
ALCALDIA DE NEIVA – SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO TIC Y TURISMO	04/02/2016	28/12/2016	325
CONCEJO MUNICIPAL DE PALERMO	01/04/2016	30/12/2016	270
Total experiencia adquirida			2002

CUMPLE: SI NO

LISTADO DE VERIFICACIÓN PARA CONTRATACIÓN DIRECTA

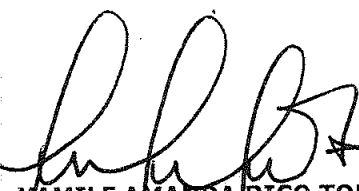
DOCUMENTO	CUMPLE	N/A
Resolución justificación contratación directa		X
Invitación a presentar propuesta	X	
Carta de Presentación de la Propuesta y/o Propuesta	X	
Certificado de Existencia y representación legal.		X
Formato Hoja de Vida	X	
Declaración de Bienes y Rentas	X	
Fotocopia de la Cedula	X	
Fotocopia de la Libreta Militar (hombres menores de 51 años)		X
Fotocopia del RUT	X	
Certificado de Responsabilidad Fiscal	X	
Certificado de Antecedentes Disciplinarios	X	
Consulta pasado Judicial	X	
Paz y Salvo municipal	X	
Estado de Cuenta Movilidad	X	

Carrera 5 No. 9-74 – Piso 2 Tel.:8711257
Neiva – Huila C.P. 410010
www.alcaldianeiva.gov.co

 Neiva LA PAZ DE TODOS Ciudad Temporal		ESTUDIOS PREVIOS	
		FOR-CO-04	Versión: 04 Vigente desde: Enero 16 de 2017

Planillas del último pago al sistema de seguridad social	X	
Planillas de último pago de aportes parafiscales (si está obligado a ello) o paz y salvo		X
Certificación Bancaria	X	
Otros: Dependiendo de la Naturaleza del Contrato		
Tarjeta Profesional	X	
Vigencia de la Matrícula	X	
Certificaciones de Experiencia Específica	X	

Neiva,


YAMILE AMANDA RICO TORRES
 Secretaria de Tic y Competitividad

Carrera 5 No. 9-74 – Piso 2 Tel.:8711257
 Neiva – Huila C.P. 410010
www.alcaldianeiva.gov.co



MUNICIPIO DE NEIVA

891180009

Fecha Actual : jueves, 02 febrero 2017

Página 1/1

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

SECCIÓN 0001

REGIONAL 4100

UNIDAD EJECUTORA 01

MUNICIPIO DE NEIVA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 1102

FECHA DE DISPONIBILIDAD 31/01/2017 08:36:29 a.m.

FECHA DE VENCIMIENTO 01/05/2017 11:59:59 p.m.

AÑO FISCAL: 2017

ESTADO: Confirmado

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

Que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en el (los) siguiente(s) rubros presupuestal(es).

GASTO	RUBRO	RECURSO	CONCEPTO	VALOR	DEBITOS	CREDITOS	VALOR ACTUAL
A	01010401010203	0101	Remuneración Por Servicios Técnicos	\$ 24.000.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 24.000.000,00
TOTAL:				\$ 24.000.000,00			\$ 24.000.000,00

OBJETO CDP : CONTRATACION

Lider Programa Presupuesto

Auxiliar Administrativo

VBO. Secretario de Hacienda

Nombre reporte : PSRPGDisponibilidad

Usuario: AN FIESCOS

LICENCIADO A: [MUNICIPIO DE NEIVA] NIT [891180009-1]

	OFICIO	
	FOR-CG-03	Versión: 01 Vigente desde: Junio 4 de 2014

ESPACIO PARA RADICADO

Oficio No. **205**
 Neiva, **30 ENE 2017**

Doctor
 YAMILE AMANDA RICO TORRES
 Secretaria de Tic y Competitividad
 Ciudad

Asunto: Su oficio del 25/01/2017. Disponibilidad de Personal. Rad. 072

Cordial saludo.

Comedidamente damos respuesta a su solicitud con radicación 072 del 25 de enero de 2017, mediante la cual requiere se le certifique si existen en la Planta Global de Personal del Municipio de Neiva, servidor Público disponible, con perfil: persona natural, profesional en Derecho Especialista en áreas propia del Derecho, que cuente con experiencia General mínima de siete (7) años desde la obtención del título profesional y con experiencia específica de tres (3) años brindando asesorías jurídicas a diferentes entes de carácter público, para ejecutar el contrato cuyo objeto: "BRINDAR APOYO Y ASESORÍA JURÍDICA EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS Y PROCESOS CONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA DE TIC Y COMPETITIVIDAD".

Con el fin de desarrollar las siguientes actividades:

1. Brindar acompañamiento y asesoría profesional a la Secretaría de Tic y Competitividad, en la elaboración de Estudios Previos, Minutas de Contratos y/o Convenios y cualquier otro documento que requiera la Secretaría para adelantar las diversas modalidades de selección – contratación en esta dependencia.
2. Proyectar dentro de los términos las respuestas a los Derechos de Petición, Acciones de Tutela, Incidentes de Desacato, quejas y solicitudes, de la Secretaría de Tic y Competitividad.
3. Apoyar y asesorar en la elaboración de informes requeridos por los diferentes Despachos y entes de control, que sean de su competencia y conocimiento.
4. Apoyar y asesorar en la elaboración de Plan de Compras, solicitud de expedición de CDP y Traslados Presupuestales.
5. Apoyar y asesorar en la consolidación de información y documentación para la elaboración de solicitudes de Viabilidad de Banco de Proyectos y Certificado de Disponibilidad de Personal.
6. Brindar apoyo y asesoría Jurídica cuando así lo requieran los proyectos, planes y programas que se desarrollen en la Secretaría de Tic y Competitividad.
7. Atender los requerimientos, que surjan en la Etapa precontractual, contractual y postcontractual de los Contratos y/o convenios de la Secretaría de Tic y Competitividad
8. Realizar los pagos correspondientes a salud, riesgos profesionales y pensión a que haya lugar en virtud del contrato.
9. Cumplir con oportunidad a las reuniones programadas por la Secretaría de Tic y Competitividad y brindar apoyo en las demás actividades que se requieran en las diferentes áreas.

Calle 5 No. 9 - 74 Tel.: 717747

Neiva – Huila C.P. 410010

e-mail: talentohumano@alcaldianeiva.gov.co

www.alcaldianeiva.gov.co

	OFICIO	
	FOR-CG-03	Versión: 01 Vigente desde: Junio 4 de 2014

ESPACIO PARA FADICADO

10. Cumplir con las metas establecidas y presentar informe mensual al supervisor del contrato.
11. Entregar informe final consolidado, sobre la totalidad del trabajo desarrollado.
12. El contratista se obliga con el MUNICIPIO a realizarse dentro del primer mes de ejecución del contrato un examen pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado; los costos de este examen serán asumidos por el contratista.
13. Hacer entrega al supervisor del contrato de informes mensuales de gestión sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes.
14. El contratista se obliga con el Municipio a suministrar los datos y los soportes requeridos en el aplicativo Sistema de información y gestión del empleo público en Colombia – SIGEP dentro del primer mes de ejecución.
15. En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso.
16. En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor.
17. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.
18. Y las demás solicitudes de apoyo directo requeridas por la Secretaría de Tic y Competitividad Municipal.

Al respecto, Talento Humano de la Secretaría General del Municipio de Neiva, certifica que en la Planta Global de Personal del Municipio de Neiva, no cuenta con Servidores Públicos disponibles para desarrollar las actividades descritas, de conformidad con el Artículo 1 del Decreto 2209 del año 1998, el cual modificó el artículo 3 del Decreto 1737 del año 1998.

Lo anterior, se expide en virtud del artículo 1º del Decreto No. 915 del 28 de diciembre de 2.009 y de conformidad a la necesidad sustentada por la Secretaria de Tic y Competitividad.

Atentamente,



RODRIGO HERNÁNDEZ POLANÍA
Secretario General (E)

/-Martha C.

Calle 5 No. 9 - 74 Tel.: 717747

Neiva – Huila C.P. 410010

e-mail: talentohumano@alcaldianeiva.gov.co

www.alcaldianeiva.gov.co