Fecha: 07 de julio	**Año: 2025**	**Procesos de Selección: Contratación de Mínima Cuantía**				
GENERALIDADES DEL PROCESO						
DEPENDENCIA GENERADORA DE LA NECESIDAD	SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					
OBJETO	CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACION DE MANUALES Y PLANES INSTITUCIONALES DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN – HUILA.					
PLAZO:	CUATRO (4) MESES					
PRESUPUESTO ASIGNADO:	VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000) M/cte.					
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	**No. 2025000487**	**RUBRO**: 2.3.2.02.02.009- SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	**FUENTE**: 120901- VENTA DE ACCIONES TERMINAL	**FECHA**: 19-06-2025		
BANCO DE PROYECTOS	202500000023965	**FECHA DE CERTIFICACIÓN: 19**/06/2025				
TIPO DE CONTRATO	CONSULTORIA					
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN					
ANTICIPO	SI	X	NO		PORCENTAJE	50%
FORMA DE PAGO:	La Entidad pagará el contrato celebrado de la siguiente manera: 1) ANTICIPO El Municipio entregará como anticipo el 50% del valor total del contrato que se amortizará de acuerdo a las actas parciales. El Municipio pagará mediante dos (2) actas parciales cada una del 45% del valor total, y cada una amortizará el 50% del valor del anticipo. 2.) Un pago final correspondiente al 10% del valor del contrato, a la terminación del objeto contractual, previa entrega y recibo a satisfacción, liquidación del contrato, según certificación expedida por el Supervisor, donde conste que los servicios se ejecutaron bajo el cumplimiento de todas las normas y especificaciones técnica, de acuerdo con las actividades ejecutadas. Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:					

<table>
<tr><td></td><td>

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de Factura cuando corresponda.

El pago final se hará previa liquidación del contrato y con la presentación de los siguientes documentos:

a) Una relación completa de los trabajadores y/o contratistas, discriminando por cada uno de ellos, el valor cancelado por concepto de los servicios prestados.
b) Documento suscrito por cada trabajador o contratista, en el que manifieste que el Contratista le canceló sus salarios y prestaciones sociales o pago los honorarios pactados, respectivamente, y que se encuentra a paz y salvo por todo concepto con cada trabajador o contratista.
c) El acta de recibo a satisfacción de todas las actividades objeto del contrato.
d) Acta de Liquidación debidamente soportada, y sus respectivos anexos (Informes sobre el pago de parafiscales, pagos de seguridad social, conformación de veedurías, certificado de la veeduría, certificaciones de pagos, pólizas actualizadas, entre otros).

Sin el cumplimiento de tales requisitos, la factura se entenderá como no presentada. Los errores aritméticos serán susceptibles de corrección en cualquier tiempo, hasta la liquidación final del contrato. Los reconocimientos o descuentos a que haya lugar se realizarán en el Acta de Liquidación.

Los pagos que por este concepto le efectúe el Municipio de SAN AGUSTÍN al contratista se realizará mediante transacciones bancarias.
</td></tr>
<tr><td>MODO DE CONTROL</td><td>INTERVENTORIA | | SUPERVISION | X</td></tr>
<tr><td>CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS</td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>80111600</td><td>SERVICIOS DE GESTIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</td><td>SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS</td><td>SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

1. MARCO LEGAL

El artículo 25 de la Ley 80 de 1993 establece en sus numerales 7 y 12 que los ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS, estarán conformados por documentos definitivos que sirvan de soporte para la contratación. En desarrollo de lo anterior, el artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015 determina los elementos mínimos que debe contener este documento, de manera que permitan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Municipio de San Agustín, reconociendo la importancia de fortalecer su capacidad administrativa a través del fortalecimiento de herramientas operativas que permita cumplir con sus funciones constitucionales y misionales. Este proyecto tiene como propósito principal el fortalecimiento del talento Humano.

Un paso esencial para la formulación de esta iniciativa será la actualización de las herramientas que fortalezcan los procesos y procedimientos de las funciones misionales. Teniendo en cuenta el crecimiento de sus demandas y ofertas de productos, servicios y atención a poblaciones, significativamente superior a su capacidad de organización, gestión y desempeño, analizamos cada una de las actividades a desarrollar en el presente proyecto.

1. Con relación a la actualización de; 1. Manual de funciones y competencias laborales 2. Manual de funciones de la estructura orgánica 3. Manual de procesos y procedimientos 4. Actualización del manual de contratación.

Objetivos del proyecto:

Fortalecer las herramientas de apoyo, como son los manuales de funciones y competencias laborales, el manual de procesos y procedimientos, el manual de la estructura orgánica y el manual de contratación. Priorizando los procesos, concertarlos y aplicarlos de tal manera que se conviertan en un diseño que garantice la planeación y gestión por resultados y que a su vez establezca identidad con funcionarios, comunidad y organizaciones.

Propósito del proyecto:

La Administración Municipal actualmente tiene conformada su estructura orgánica, por lo tanto se evidencia que los manuales de funciones, procedimientos y de contratación están ajustados a la estructura orgánica establecida, es decir actualmente dichas herramientas operacionales se encuentran desactualizados y obsoletos para las necesidades que actualmente presenta la entidad territorial, y obligaciones que debe cumplir para responder ante las necesidades que presenta diariamente a la comunidad y las diferentes entidades territoriales y nacionales que por los diferentes medios solicitan algún tipo de información, colaboración o demás del Municipio de San Agustín - Huila.

Finalidad:

El proyecto tiene como finalidad establecer de manera precisa las competencias y funciones de las diferentes dependencias que conforman la Administración Central, y de esta forma dotar a la Administración Central municipal de un instrumento normativo integral que posibilite y dinamice el proceso de modernización institucional y la reorganización administrativa, como estrategia básica para garantizar y responder adecuadamente por las nuevas competencias constitucionales y legales que le corresponden al municipio y propiciar la sostenibilidad financiera para cumplir los

objetivos, el cual es establecer una estructura orgánica acorde con las competencias y los procesos misionales del municipio, que coadyuve con los requerimientos de la comunidad en condiciones de equidad, justicia e igualdad.

Relevancia del Proyecto:

Este proyecto busca fortalecer las capacidades institucionales del municipio para la actualización del 1. Manual de funciones y competencias laborales. 2. Manual de procesos y procedimientos. 3. Manual de la estructura orgánica Municipal 4. Manual de contratación. Pasan entre otros por los siguientes puntos.

El municipio de San Agustín - Huila requiere de una estructura moderna y del Fortalecimiento de las herramientas de apoyo que satisfaga sus necesidades, con el fin de promover la gobernabilidad, el mejoramiento de servicios con el fin de adelantar las acciones necesarias que garanticen a la población la solución de las necesidades básicas insatisfechas, con el aprovechamiento eficaz de los recursos económicos, humano, materiales y tecnológicos, bajo los principios que rigen la administración pública y consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia "igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad imparcialidad y publicidad" mediante la delegación y desconcentración de funciones.

Se pretende dar mayor relevancia a los procesos misionales del ente territorial a través de la actualización y Fortalecimiento de las herramientas de apoyo, teniendo en cuenta que son estos la razón de ser de la entidad y se constituye en la base para que el municipio pueda desarrollar con eficacia, sus objetivos.

La sobrecarga de funciones y la falta de personal le exige a la Administración del Municipio de San Agustín - Huila, a tomar medidas en relación al Fortalecimiento de las herramientas de apoyo, para llegar a una organización con un funcionamiento racional, ágil y eficiente, que contribuya en el proceso de generación de posibilidades de desarrollo para el municipio de San Agustín – Huila.

El cumplimiento oportuno y adecuado de funciones y responsabilidades, requieren de una organización administrativa y de unas herramientas de apoyo con características modernas y gerenciales que hagan más eficiente la gestión de planes, programas y proyectos, que permitan efectivamente promover y asegurar el "progreso local" el "Mejoramiento social y cultural", "Ordenar el desarrollo del territorio" y "Promover la participación comunitaria" dando lugar a la gobernanza

Normatividad que sustenta la necesidad:

Constitución Política Artículo 315. Numeral 7º: Son atribuciones del Alcalde: …. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes, No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado."

Ley 80 de 1.993. Modificada por la Ley 1150 de 2007, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Empleo, función pública, carrera administrativa, libre nombramiento, periodo fijo, empleos temporales, clasificación, entidades

territoriales, comisión nacional del servicio, reglamentada a través del Decreto único Reglamentario del Sector de Función Pública Nº 1083 del 26 de mayo de 2015

Ley 909 de 2004, la cual en su Artículo 46 señala que tales actualizaciones "deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración", razones primordiales en las cuales se fundamenta esta necesidad que tiene la Administración Municipal.

Decreto 785 de marzo 17 de 2005. "Por el cual se establece el sistema de Nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por la disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"

Población Beneficiada:

Este proyecto busca beneficiar de manera directa a la Administración del Municipio de San Agustín y de manera indirecta a los ciudadanos que visitan este destino turístico a nivel mundial

2. Con relación a actualización de los programas y planes institucionales y estratégicos de talento humano; 1. Actualización del plan anual de vacantes. 2. Actualización del plan de previsión de recursos humanos. 3. Actualización del plan estratégico de talento humano. 4. Actualización del plan institucional de capacitación. 5. Actualización del plan de incentivos institucionales. 6. Actualización del programa de transparencia y ética pública (a. Matriz de riesgo institucional b. Matriz de posibles actos de corrupción). 7. Manual de cartera. 8. Manual para el manejo de los activos municipales. 9. Estatuto orgánico de presupuesto

Objetivos del proyecto:

Fortalecer los programas y planes institucionales, a fin de generar cambios que permitan mejorar la gestión respecto al recurso humano calificado y procedimientos administrativos que faciliten los procesos, para lo cual es indispensable que la Administración cuente con equipos de trabajos idóneos y capacitados que permita responder a la necesidad de fortalecer la capacidad institucional en el sentido de tener mayor alcance y cobertura para la totalidad de la población del municipio de San Agustín y conducir al municipio prácticas de buen gobierno y la eficiencia administrativa.

Propósito del proyecto:

Con fundamento en el decreto 1083 de 2015, se tiene la necesidad de fortalecer el talento humano, a través de los lineamientos de la política de formación y capacitación para orientar sus programas de formación y capacitación de los empleados públicos o futuros funcionarios, para lo cual se requiere de la definición de los lineamientos que deben orientar la capacitación y la formación, a fin de mejorar la calidad de la prestación de los servicios a cargo del Estado, para el bienestar general y la consecución de los fines que le son propios y garantizar la instalación de competencias y capacidades específicas en las respectivas Entidades, en concordancia con los principios que rigen la función pública.

Toda entidad tiene la responsabilidad de velar por sus recursos, en especial por el recurso humano, pues es el funcionario el que hace las entidades con el despeño de sus labores y asumiendo su carga laboral.

La calidad de vida laboral es solo uno de los aspectos del conjunto de efectos positivos que el trabajo bien diseñado refleja tanto en la organización como en cada uno de los funcionarios que están a su servicio.

Por otra parte teniendo en cuenta el principio de planeación administrativa, el cual debe ser rector de todos los procesos del ente territorial, se debe iniciar con el proceso de construcción de los diferentes documentos que serán la carta de navegación en la ejecución de los planes y programas que debe desarrollar la Secretaria de Gobierno de San Agustín.

Finalidad:

El proyecto tiene como finalidad al fortalecimiento y actualización de los proceso, programas, planes institucionales y estratégicos de talento humano, la Entidad es consciente de los retos y de las oportunidades que representa iniciar una nueva vigencia, recordando el compromiso que le asiste de publicar a más tardar el 31 de enero de cada año, el Plan de Acción y en concreto, lo relacionado con el Plan Estratégico de Talento Humano, según lo estipulado en el decreto 612 de 2018.

Relevancia del Proyecto:

Este Plan Estratégico tiene como relevancia establecer las líneas de trabajo para lograr una gestión del talento humano exitosa en la que el Municipio, en el marco de sus competencias, sus recursos disponibles, su contexto y sus prioridades, cubra en todos sus aspectos el ciclo de vida del servidor público en su relación con el Estado.

El plan estratégico debe estar enmarcado en la política de empleo público y de gestión del talento humano e incluir criterios· tales' como el mérito, las competencias laborales de los servidores, el avance constante en el desarrollo y crecimiento de los mismos, la visión sistémica del trabajo diario con calidad y compromiso, encaminados a mejorar los estándares de productividad.

Lo anterior debe ir acompañado con estrategias de gestión del cambio para la mejora continua, sin dejar de lado la integralidad en cada una de las acciones que se realizan, desde los diferentes roles de cada dependencia de la entidad.

El Plan Estratégico de Talento Humano también debe contener las acciones en materia de capacitación, bienestar y estimulo e integrar el Plan Anual de Vacantes, el Plan de previsión de recursos humanos, el plan institucional de capacitación (sic), el plan de incentivos institucionales y el plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La efectiva formulación e implementación del Plan Estratégico de Talento Humano, traerá como efecto, resultados transversales, tales como servidores públicos con un mayor nivel de bienestar, desarrollo, compromiso y eficiencia, que redunden en una mayor productividad y en el incremento en los niveles de confianza del ciudadano en el Estado.

Normatividad que sustenta la necesidad:

Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción. Se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención de actos de corrupción

Artículo 74. Plan de acción de las entidades públicas A partir de la vigencia de la presente ley, todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión.

Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015" determinó en cuanto al MECI y su evaluación lo siguiente:

Artículo 2.2.23.1 Articulación del Sistema de Gestión con los Sistemas de Control Interno. El Sistema de Control Interno previsto en la Ley 87 de 1993 y en la Ley 489 de 1998, se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

El Control Interno es transversal a la gestión y desempeño de las entidades y se implementa a través del Modelo Estándar de Control Interno -MECI

Como producto de lo anterior, se define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, el cual les permite a todas las entidades del estado, planear, gestionar, evaluar, controlar y mejorar su desempeño, bajo criterios de calidad, cumpliendo su misión y buscando la satisfacción de los ciudadanos.

Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para a Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado", busca unificar la fecha para que las entidades formulen y adopten como parte del plan de acción institucional los siguientes planes:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de trabajo anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

Así las cosas, el plan de acción integral deberá publicarse a 31 de enero de cada vigencia, contendrá las líneas estratégicas relacionadas con los 12 planes citados, lo que permitirá

desarrollar las políticas de gestión y desempeño correspondientes de forma articulada y con una clara orientación hacia la consecución de las metas y objetivos institucionales, esencia del MIPG.

En conclusión La Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos juega un papel trascendental dentro de la Administración Municipal, ya que a través de esta se llevan a cabo los procesos contractuales que permite la adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la Entidad y para llevar a cabo las inversiones proyectadas en el Plan de Desarrollo "la ciudad se construye desde el campo 2024- 2027", lo anterior teniendo en cuenta que esta lidera la ejecución de políticas, seguridad y convivencia ciudadana, justicia, promoción de derechos y libertades públicas, y de población vulnerable del Municipio de San Agustín, como también coordina procesos educativos en el Municipio, los cuales todos los procesos a cargo de esta dependencia requieren de mayor celeridad y certeza jurídica para el cumplimiento de los fines de la función pública a cargo de la Entidad Territorial. Así mismo la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos es la dependencia de administrar el recurso humano, la cual tiene como propósito gestionar adecuadamente su talento humano de acuerdo con las prioridades estratégicas, las normas que rigen en materia de personal y la garantía del derecho fundamental para promover siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos, Cabe resaltar que en la actualidad no existe dentro de la planta de personal de la entidad un profesional que cuente con la experiencia o la formación académica necesaria para prestar el servicio de asesoría que se requiere. Por Ío anterior, se hace necesario adquirir los servicios de persona que preste asesoría especializada para realizar la elaboración o actualización de dichos manuales, en busca de modernizar la administración municipal y estar acordes con el presente en que vivimos; por Ío cual en aras de dar cumplimiento a Ío anteriormente mencionado.

Soportado en los presupuestos de orden jurídico, y teóricos expuestos en líneas inmediatamente anteriores y, en el entendido que el fin del Estado es la buena, eficaz, económica y celeridad en la prestación de los servicios públicos a su cargo, es conveniente y oportuno iniciar un proceso de contratación de la Consultoría para lo cual es indispensable contar temporalmente con los servicios de una persona natural o jurídica que cumpla con la idoneidad necesaria para suplir la necesidad contractual.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1. OBJETO: CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACION DE MANUALES Y PLANES INSTITUCIONALES DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN – HUILA.

4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

4.1. FICHA TECNICA

FICHA TECNICA - ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR			
ITEM	**COMPONENTE**	**ENTREGABLES**	**CANT**
1	Actualización del manual de funciones y competencias laborales.	Documento de Entregables Finales - Manual	1
2	Actualización del manual de funciones de la estructura orgánica municipal.	Documento de Entregables Finales - Manual	1

3	Actualización del manual de procesos y procedimientos.	Documento de Entregables Finales - Manual	1
4	Actualización del manual de contratación.	Documento de Entregables Finales - Manual	1
5	Actualización del plan anual de vacantes.	Documento de Entregables Finales - Plan	1
6	Actualización del plan de previsión de recursos humanos.	Documento de Entregables Finales - Plan	1
7	Actualización del plan estratégico de talento humano.	Documento de Entregables Finales - Plan	1
8	Actualización del plan institucional de capacitación.	Documento de Entregables Finales - Plan	1
9	Actualización del plan de incentivos institucionales	Documento de Entregables Finales - Plan	1
10	Actualizacion del programa de transparencia y ética pública Subproductos: a. Matriz de riesgo institucional b. Matriz de posibles actos de corrupción	Documento de Entregables Finales - Programa y Matriz	3
11	Manual de cartera.	Documento de Entregables Finales - Manual	1
12	Manual para el manejo de los activos municipales.	Documento de Entregables Finales - Manual	1
13	Estatuto orgánico de presupuesto	Documento de Entregables Finales - Estatuto	1

4.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS A DESARROLLAR

1. Con relación a la actualización de; 1. Manual de funciones y competencias laborales 2. Manual de funciones de la estructura orgánica 3. Manual de procesos y procedimientos 4. Actualización del manual de contratación.

Apoyar a la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos de la alcaldía municipal de San Agustín – Huila en:

En la etapa 1. la entidad requiere que se realice la consultoría en cada una de las siguientes actividades:

1. Caracterización de la estructura de la entidad
2. funciones de la entidad
3. Procesos y procedimientos de cada uno de los cargos de la planta de cargos
4. Estructura de la entidad
5. Procesos definidos por la entidad (estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y seguimiento) para el cumplimiento de las funciones y el logro de los objetivos
6. Planta de personal de la entidad
7. Conocer la necesidad de la entidad

En la etapa 2. la entidad requiere que se realice la consultoría en cada una de las siguientes actividades:

1. **ubicación del empleo**

   Nivel jerárquico del empleo, Denominación del empleo, Código del empleo, Grado salarial del cargo, Número del tipo de empleo, Ubicación del empleo, Jefe Inmediato del empleo.

2. **Área o proceso al cual se asigna el empleo**

   Identificar el área para la cual se ejecutan las funciones del empleo

3. **Propósito principal**

   Establecer en qué consiste el cargo: Tarea principal de acuerdo con el proceso en los que participa.

4. **Funciones esenciales (contenido funcional)**

   Establecer las funciones específicas que cada empleo debe desarrollar en su área o dependencia.

5. **Conocimientos básicos o esenciales**

   Describir los saberes que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo y sus funciones. Estos conocimientos básicos o esenciales aluden a las competencias funcionales propias del empleo.

6. **Competencias comportamentales**

   Definir las habilidades y aptitudes de la persona que ocupa el empleo.

7. **Requisitos de formación académica y de experiencia**

   Establecer los requerimientos mínimos y/o máximos exigidos en materia de estudio y experiencia

2. Con relación a actualización de los programas y planes institucionales y estratégicos de talento humano; 1. Actualización del plan anual de vacantes. 2. Actualización del plan de previsión de recursos humanos. 3. Actualización del plan estratégico de talento humano. 4. Actualización del plan institucional de capacitación. 5. Actualización del plan de incentivos institucionales. 6. Actualización del programa de transparencia y ética pública (a. Matriz de riesgo institucional b. Matriz de posibles actos de corrupción). 7. Manual de cartera. 8. Manual para el manejo de los activos municipales. 9. Estatuto orgánico de presupuesto

Apoyar a la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos de la alcaldía municipal de San Agustín – Huila en:

- Formular los planes de Acción anual, el cual deben tener en cuenta lo previsto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 612 de 2018, para el ejercicio de planeación cada entidad desarrolla su propia dinámica de acuerdo con su capacidad organizacional y estilos de dirección.

- Actualizar los siguientes planes y programas

  - Plan Anual de Vacantes
  - Plan de Previsión de Recursos Humanos
  - Plan Estratégico de Talento Humano
  - Plan Institucional de Capacitación
  - Plan de Incentivos Institucionales
  - Actualizacion del programa de transparencia y ética pública
    a. Matriz de riesgo institucional
    b. Matriz de posibles actos de corrupción
  - Manual de cartera.
  - Manual para el manejo de los activos municipales.
  - Estatuto orgánico de presupuesto

4.3. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para la presente contratación – NO APLICA

4.4. CONTRATANTE:

MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN

4.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES

Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de 1991, del Estatuto General de Contratación Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del Contrato, el Contratista contrae, entre otras, las siguientes:

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactado.
2. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo

establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de aportes parafiscales, cuando haya lugar a 2002, y demás normas que regulen la materia.
3. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato, cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del contrato
4. Presentar un informe final de ejecución al supervisor en el que se evidencie la ejecución física y financiera del contrato.
5. Mantener vigente los mecanismos de cobertura del riesgo previstos por el Decreto 1082e 2015, por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo
6. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con los artículos 4 y 5º de la Ley 80 de 1993
7. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor el contrato.
8. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al Municipio por el incumplimiento del contrato.
9. Mantener durante la ejecución del Contrato, las condiciones exigidas y ofrecidas en su Oferta.
10. Suministrar el servicio de forma oportuna e inmediata durante todo el tiempo de la relación contractual sin interrupciones.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
2. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato
3. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato.
4. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
6. Si el Municipio entrega algún insumo o maquinaria debe indicarse.

4.6. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del presente contrato es el casco urbano del Municipio de SAN AGUSTÍN.

4.7. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

NO APLICA

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta que el objeto de la presente contratación puede ser ejecutado por persona natural o jurídica, nacionales o extranjera que cumplan las exigencias que más adelante se señalarán; y que el presupuesto oficial estimado para el presente proceso no excede el 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, se requiere adelantar un proceso de contratación de Mínima Cuantía de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. Del Decreto 1082 de 2015.

El proceso de selección de mínima cuantía se encuentra previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 que señala:

"La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas: (...)

La anterior norma fue reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 que cita:

"Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantia de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto. (...)"

Respecto de esta modalidad de selección, en el Manual de la Modalidad de Selección de Minima Cuantía versión M-MSMC-02 expedido por Colombia Compra Eficiente se expone:

"La modalidad de selección de mínima cuantia es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de las Entidades Estatales (...)"

Para el caso del Municipio de San Agustín, de acuerdo a lo previsto en la Ley 1150 de 2007, la cuantía para el proceso de selección de Mínima Cuantía, va desde $1 hasta $ 39.778.656,56 ML/CTE.

En este orden, habida cuenta que el contrato de prestación de servicios que se pretende celebrar no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía del **municipio**, la modalidad de selección aplicable es la Mínima Cuantía.

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De conformidad con los previstos en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2. Del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía versión M-MSMC-02, en concordancia con lo dispuesto el factor de selección aplicable a la modalidad de selección de mínima cuantía es el precio, para lo cual la entidad verificará que el oferente que ofrezca el menor valor cumpla con todas la condiciones exigidas por la Entidad en los documentos del proceso (estudios previos e invitación a participar).

El proponente deberá presentar una relación detalla del cálculo del valor de su propuesta económica, indicando el precio total de su propuesta, conforme al Anexo – Propuesta Económica, el cual será tenido en cuenta para efectos de la evaluación.

En ningún caso el valor de la propuesta podrá ser mayor al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto oficial, so pena de rechazo de la misma.

REQUISITOS HABILITANTES

De conformidad con el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, en el caso de la mínima cuantía no se requiere exigir el Registro Único de Proponentes a los oferentes, por lo que corresponde al **MUNICIPIO** verificar directamente la capacidad jurídica y experiencia de ellos.

Los factores de selección establecidos en el presente estudio previo obedecen a la necesidad de contar con un contratista idóneo que demuestre desde la primera fase su aptitud mediante la acreditación de los requisitos habilitantes, que darán garantía del principio de selección objetiva.

El MUNICIPIO evaluará que la oferta presente los documentos requeridos, y que estos se ajusten a las condiciones de la Invitación Pública, en el siguiente orden: a) Capacidad jurídica, b) Factor técnico y c) Oferta económica.

6.1. **CAPACIDAD JURÍDICA:** En el presente proceso podrán participar las personas naturales o jurídicas, individualmente o asociadas en consorcio o unión temporal, que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar señaladas por la Constitución Política de 1991 y la Ley, y que efectúen la Oferta de acuerdo con las condiciones establecidas en la Invitación Pública.

6.1.1. **Carta de presentación:** La Oferta deberá estar acompañada del **ANEXO - MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA** suscrito por el oferente.

Esta se elaborará a partir del modelo suministrado en el presente documento, será suscrita por el apoderado del proponente de la estructura plural, por el representante legal de la persona jurídica o directamente por la persona natural.

En el formato de carta de presentación de la propuesta es indispensable incluir el número de celular y/o teléfono, correo electrónico y demás datos relacionados en el citado modelo, a fin de que la Entidad surta los requerimientos a través de dichos medios, cuando así se disponga.

Con la Carta de Presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen licito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato.

La carta de presentación deberá presentarse con firma autógrafa.

6.1.2. **Persona natural:** Deberá acreditar su capacidad jurídica aportando la fotocopia legible de la cédula de ciudadanía, en caso de ser extranjero con la fotocopia legible de la cédula de extranjería o el pasaporte.

6.1.3. **Persona jurídica:** Deberá acreditar su capacidad jurídica con el Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio de su domicilio o por la entidad competente, expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso prevista en el cronograma, en el que conste: (i) Que el objeto social de la persona jurídica tenga relación con el objeto del presente proceso; (ii) Las facultades del representante legal para obligar, a la persona jurídica y presentar la oferta en el proceso, celebrar, ejecutar y liquidar el Contrato, en caso de requerirlo deberá aportar la respectiva autorización del órgano social competente; (iii) La vigencia de la persona jurídica, no podrá ser inferior al plazo del Contrato y un (1) año más.

Nota: Si la Oferta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

6.1.4. **Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal:** Para acreditar la identidad del representante legal contra lo registrado en el certificado de registro mercantil

o existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva, se deberá allegar copia legible de la cédula de ciudadanía

6.1.5. **Formas de participación conjuntas:** Cuando la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar los documentos que correspondan a su capacidad jurídica. Adicionalmente, presentar la **CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.**, según corresponda, suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, o por sus representantes debidamente facultados, en el cual constará lo siguiente: (i) La identificación de cada uno de los integrantes (nombre con número de cédula o razón social con Nit), (ii) El objeto del proponente conjunto (el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar), (iii) Indicar si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación ofertada y en su ejecución, (iv) Las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus miembros y su responsabilidad, estableciendo el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, y designarán el representante del proponente conjunto, y el suplente, (v) Acreditar las facultades de los integrantes del Proponente conjunto para la constitución del consorcio o unión temporal; (vi) La duración de la forma de asociación escogida, la cual no podrá ser inferior a la duración del contrato y un (1) año más, y (vii) Designar la persona, que para todos los efectos, representará al Proponente conjunto, con facultades para presentar la Oferta, celebrar, ejecutar y liquidar el Contrato.

Nota: No podrá modificarse el documento de constitución del proponente conjunto sin el consentimiento previo del **MUNICIPIO**.

6.1.6. **Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social:** Si el oferente es persona jurídica debe adjuntar con su propuesta, una certificación bajo la gravedad de juramento, en la cual acredite el pago de los aportes realizados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección, a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Si el proponente es persona natural deberá adjuntar documento que acredite la afiliación al Sistema de Seguridad Social (salud y pensión), junto con la fotocopia del recibo de consignación de los aportes del mes respectivo, la cual deberá contener mínimo la siguiente información:

- Datos generales del aportante
- Datos generales de la planilla (número de planilla, tipo de planilla, referencia de pago, etc.)
- Valor pagado
- Periodo pagado
- Tipo de aportes
- Fecha de pago

Si la Oferta es presentada por un oferente conjunto, cada uno de sus integrantes deberá presentar de manera independiente el requisito que aplique según su naturaleza.

6.1.7. **Identificación tributaria:** Los oferentes y cada uno de sus integrantes en el caso de proponentes conjuntos, deberán allegar fotocopia del Registro Único Tributario – RUT, expedido por la DIAN actualizado.

6.1.8. **Verificación de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación:** Los oferentes deberán allegar este certificado, y en caso de proponente conjuntos, de cada uno de los integrantes, no anterior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del proceso. Los cuáles serán verificados por la Entidad.

6.1.9. **Verificación de Antecedentes en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la Republica:** Los oferentes deberán allegar este certificado, y en caso proponente conjuntos, de cada uno de los integrantes, no anterior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del proceso. Los cuáles serán verificados por la Entidad.

6.1.10. **Verificación de antecedentes judiciales del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional** Los oferentes deberán allegar este certificado, y en caso proponente conjuntos, de cada uno de los integrantes, no anterior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del proceso. Los cuáles serán verificados por la Entidad.

6.1.11. **Compromiso anticorrupción:** La propuesta debe estar acompañada del **ANEXO – COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN** suscrito por el oferente.

6.1.12. **Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades:** La Oferta deberá estar acompañada del **ANEXO - CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN** suscrito por el Proponente.

6.1.13. **Fotocopia de la libreta Militar del representante legal:** se deberá allegar copia legible de la libreta militar cuando aplique de acuerdo a normatividad vigente.

6.1.14. **Paz y salvo municipal.**

6.1.15. **Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas-RNMC.** La entidad consultara que el proponente (persona natural o representante legal de la persona jurídica o integrantes del proponente conjunto) se encuentren al día en el pago de las multas establecidas en el código nacional de policía y convivencia – Ley 1801 de 2016

6.1.16. **Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM):** El proponente: persona natural, o el representante legal en caso de proponente jurídico o plural e integrantes personas naturales del proponente plural (Según aplique), deberá allegar certificación expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -MINTIC con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de entrega de la documentación, en la cual se certifique que NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS de conformidad con lo exigido por el La ley 2097 del 2 de julio de 2021.

Factor	Verificación
Capacidad Jurídica	Cumple / No cumple

6.2. EXPERIENCIA GENERAL

6.2.1. **Personas Naturales. -** Si el proponente es persona natural deberá presentar copia legible de la cédula de ciudadanía y acreditar su calidad de profesional en la rama del Derecho o Administración o ingeniería y especialización en Gestión Pública, con experiencia mayor a 10 años, contados a partir de la expedición de la matrícula profesional la cual se verificara mediante la presentación de la copia legible de la tarjeta de matrícula profesional

6.2.2. **Personas Jurídicas. -** Para poder contratar, las Personas Jurídicas, deberán haber sido constituidas como mínimo 3 años antes de la fecha de apertura del proceso de selección y acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más, cuyo objeto social esté relacionado con la naturaleza de la presente actuación contractual; además el Representante Legal, deberá acreditar las calidades solicitadas para personas naturales.

Conjuntamente, En cualquiera de las formas de asociación previstas en la Ley, tales como Consorcios y Uniones Temporales.

En caso de consorcios, uniones temporales o promesa de sociedad, la experiencia general, deberá ser acreditada conjuntamente por los integrantes del (Consorcio y/o Unión temporal), en un mínimo de tres (03) años de experiencia desde la expedición de la inscripción en el registro mercantil de persona natural y/o persona jurídica.

6.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Experiencia mediante máximo cuatro (4) contratos terminado y liquidado dentro de los últimos cuatro (4) años en los cuales se acredite la experiencia exigida deberán cumplir las siguientes características:

El objeto tenga relación directa con el presente proceso y deberá tener la siguiente actividad.

A. Que Haya realizado actividades relacionadas con:

1. Experiencia mediante un (1) contrato en la Elaboración y/o actualización en Manuales relacionados con la gestión publica
2. Experiencia mediante un (1) contrato en la Elaboración y/o actualización del estatuto orgánico de presupuesto
3. Experiencia mediante un (1) contrato en la Elaboración y/o actualización en Manuales relacionados con el manejo de activos municipales
4. Experiencia mediante un (1) contrato en la Elaboración y/o actualización en planes estratégicos de Talento Humano según lo estipulado en el Decreto 612 de 2018

Certificado del contrato o Copia del contrato con el acta de liquidación los cuales deben permitir la evaluación de la siguiente información, por lo cual el oferente podrá adjuntar documentos aclaratorios si es necesario

- Número del contrato.

- Contratante (Dirección y Teléfono).
- Objeto claramente definido.
- Actividades ejecutadas
- Plazo de ejecución.
- Fecha de iniciación. Fecha de terminación. Valor ejecutado.

La acreditación de esta experiencia se hará mediante el allegamiento de certificación legible del respectivo contrato y/o copia del acta de recibo final y/o acta de liquidación, expedidas por la entidad contratante, la cual debe contener como mínimo: a. El nombre de entidad contratante; b. Nombre del contratista; c. El objeto del contrato; d. Número del Contrato; e. Su valor (incluido el final si hubo modificaciones); f. Plazo de ejecución; g. El porcentaje de participación y la ejecución total y satisfactoria del proponente que haya intervenido allí como miembro de un consorcio o unión temporal; y, h. Fecha de Inicio y terminación; i. La firma de quien la emite.

Si el proponente no anexa certificaciones de experiencia acorde a lo exigido en los pliegos de condiciones, o si las certificaciones presentadas no cumplen los parámetros mínimos, la oferta será determinada como NO CUMPLE por el evaluador técnico

Ninguna persona podrá presentar más de una oferta, en forma directa o bajo formas de asociación. En caso de incurrirse en esta prohibición, por sí o por interpuesta persona, el MUNICIPIO rechazará la propuesta respectiva.

7. EQUIPO DE TRABAJO

7.1. PERSONAL REQUERIDO

7.1. PERSONAL REQUERIDO

El proponente deberá presentar como personal mínimo de trabajo el siguiente:

CARGO	PROFESIÓN	ESTUDIOS	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA O RELACIONADA
Director	Profesional	Especialista en Formulación y evaluación de proyectos Diplomados o cursos en; - Contratación Estatal - Gestión publica - Gestión de Talento humano - Gerencia de proyectos	Con más de 10 años de experiencia general contados a partir de la expedición de su matrícula profesional	Acreditar experiencia de tres (03) años en temas de elaboración o actualización de manuales y planes institucionales
Apoyo Prof.	Título en Derecho	Especialización en contratación estatal	Con más de 10 años de experiencia general contados a partir de la expedición de su matrícula profesional.	Acreditar experiencia de tres (3) años contratación estatal.
Apoyo Prof.	Título en Administrador	Con Especialización en Gestión Publica	Con más de 10 años de experiencia general contados a partir de la expedición de su matrícula profesional.	Acreditar experiencia de tres (03) años, en temas de elaboración o actualización de manuales y planes institucionales

Para la acreditación del personal propuesto se deberán adjuntar los siguientes documentos:

- Hoja de vida debidamente firmada.
- Fotocopia de acta de grado o diploma como profesional y postgrado.
- Certificaciones de experiencia.
- Copia de la cedula de ciudadanía
- Copia de la tarjeta profesional o matricula profesional.
- Vigencia de la matricula profesional y certificado de no antecedentes disciplinarios.
- Carta de disponibilidad de tiempo suscrito entre el oferente y los profesionales ofrecidos, determinando el porcentaje requerido

Nota: En cuanto a las certificaciones y/o contratos aportados para acreditar la experiencia específica del equipo de trabajo ofertado por el proponente, deben ser certificados por la entidad pública y/o privada contratante.

7.2. JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE EXPERIENCIA:

Para garantizar la eficaz ejecución del contrato, se considera que las condiciones exigidas en cuanto al número de contratos, el alcance del objeto, y la condición de estar liquidados, es adecuada y proporcional al objeto, obligaciones y valor. Se requiere que los contratos estén concluidos, como quiera que el cumplimiento de los mismos a satisfacción, comprenda una garantía para la entidad, a efectos de mitigar los riesgos que se puedan suscitar por incumplimiento en la ejecución contractual.

Según el criterio adoptado por el Consejo de Estado la experiencia, es "el conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, ocupación u oficio" es decir, que corresponde a las entidades verificar que los proponentes han adquirido experiencia directa con el objeto del Contrato

Así mismo, asegura que el proponente ha tenido prácticas anteriores cuyo objeto y alcance sea similar al del contrato que se pretende celebrar con un flujo de caja, proveedores, deudores, activos involucrados, relaciones laborales con el personal que presta el servicio, responsabilidades parafiscales y fiscales, adecuadas y proporcionales a la naturaleza del contrato y su valor.

El número máximo de contratos exigidos como experiencia, permite a los potenciales proponentes que presenten su oferta de manera individual o conjunta, y a través de esta última, que aúnen esfuerzos de experiencia, para acreditar todos o alguno de los integrantes, dentro del número máximo de contratos, el valor exigido, que es proporcional al valor del contrato.

7.3. SOPORTE DOCUMENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS

Las personas naturales deberán anexar el Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal o registro de proponentes expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre prevista en el cronograma, cuya actividad económica sea relacionada con el objeto del contrato.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El municipio evaluará que la oferta presente los documentos requeridos y que estos se ajusten a las condiciones de la invitación publica de acuerdo con la capacidad jurídica, factor técnico y oferta económica.

Capacidad jurídica	**Criterio habilitante**
Capacidad financiera y de organización	**No aplica**
Experiencia	**Criterio habilitante**
Equipo de trabajo	**Criterio habilitante**

9. PROPUESTA ECONÓMICA:

DOCUMENTOS DE CONTENIDO ECONÓMICO OBJETO DE EVALUACIÓN: El Proponente deberá presentar el ANEXO - OFERTA ECONÓMICA, indicando el precio total de su oferta; el valor ofrecido deberá expresarse en pesos colombianos.

Para efecto del señalamiento del precio ofrecido, el Proponente deberá tener en cuenta las especificaciones técnicas contenidas en los Documentos del Proceso Contractual, y todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere necesarios para la fijación de la oferta económica, los cuales serán asumidos por él.

9.1. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Se deberá indicar de manera clara y completa en el ANEXO - OFERTA ECONÓMICA, el valor unitario de cada ítem (incluido los impuestos), y total.

Factor	Verificación
Oferta económica	Cumple / No cumple

El valor del presente proyecto se determina para todos sus efectos legales y fiscales en la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($20.000.000) M/CTE**.

A continuación, se presenta el presupuesto estimado de las actividades que le contratista deberá realizar.

PRESUPUESTO:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	MESES	COSTO	COSTO MENSUAL	COSTO TOTAL
1	Director	1	4	2.000.000	2.000.000	8.000.000
2	Profesional de Apoyo	2	3	1.500.000	3.000.000	9.000.000
Sub Total Costos Directos Personal						17.000.000

TOTAL COSTOS DIRECTOS	**17.000.000**

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	MESES	COSTO	COSTO MENSUAL	COSTO TOTAL
2	Gastos de Oficina (Fotocopias, Papelería, equipos y otros)	1	4	500.000	500.000	1.000.000
3	Otros Gastos Administrativos (Impuestos, Póliza, Etc.)	1	4			2.000.000
Sub Total Otros Costos Indirectos						3.000.000

TOTAL COSTOS DIRECTOS, COSTOS INDIRECTOS Y AMINISTRATIVOS	**20.000.000**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**20.000.000**

10. EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

El M**unicipio**, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, así como lo señalado en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, elaborado y publicado por Colombia Compra Eficiente en su página web www.colombiacompra.gov.co, procedió a tipificar, estimar y asignar aquellas circunstancias que siendo potenciales alteraciones del equilibrio económico, puedan preverse por su acaecimiento en contratos similares; por la probabilidad de su ocurrencia en relación con el objeto contractual o por otras circunstancias que permitan su previsión. Dicha previsibilidad genera la posibilidad de establecer responsabilidades y tratamientos específicos de asignación y mitigación.

RIESGO

No.		1
Clase		Especifico
Fuente		Interno
Etapa		Ejecución
Tipo		Riesgos de carácter operacional
Descripción (que puede pasar y como puede ocurrir)		Retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales por falencias de personal y capacidad operaria.
Consecuencia de la ocurrencia del evento		Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente
Probabilidad		Posible (3)
Impacto		Mayor (4)
Calificación Total		Riesgo Alto (7)
Prioridad		Alta
¿A quién se le asigna?		Contratista
Tratamiento/Controles a ser implantados		Ejercer el control a través de la supervisión del cumplimiento de las obligaciones asumidas.
Impacto después del tratamiento	Probabilidad	Posible (3)
	Impacto	Menor (2)
	Calificación	Baja (4)
¿Afecta el equilibrio económico del Contrato?		No
Personas responsables por implementar el tratamiento		Supervisor

Fecha estimada que se inicia el tratamiento		Inicio del contrato
Fecha estimada que se finaliza el tratamiento		Fin del contrato
Monitoreo y Revisión	¿Como se realiza el monitoreo?	Hacer los requerimientos al contratista que sean necesarios para el cumplimiento del objeto contractual
	¿Periodicidad Cuando?	Durante el termino de ejecución del contrato

11. ANÁLISIS DE MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTICEN LAS OBLIGACIONES

Para avalar las obligaciones que se contraen en virtud del Contrato de suministro de servicios, el **CONTRATISTA** constituirá a su costa y a favor del municipio, a través de cualquiera de las clases de garantías previstas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, los siguientes amparos:

Amparos	Valor asegurado	Vigencia	SI	NO
Seriedad de la oferta	10% del valor del presupuesto a contratar	30 días calendario	X	
Cumplimiento	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Duración del contrato más seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio	X	
Correcto manejo del anticipo	Cien por ciento (100%) del valor del contrato	Duración del contrato más seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio	X	
Calidad del servicio	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Duración del contrato más cinco (5) año, contados a partir de la suscripción del acta de recibo		X
Correcto funcionamiento de los bienes	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Duración del contrato más seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio		X
Pago de Salarios, Indemnizaciones y Prestaciones Sociales	Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Termino de duración del contrato y tres (3) años más	X	
Estabilidad de la obra	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Término de duración del contrato y cinco años más.		X
Responsabilidad civil	100 salarios mínimos legales mensuales vigentes	Con una vigencia igual al plazo del contrato.		X

Nota 1: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por **El municipio**, el valor de la garantía se reduzca, el Contratista deberá restablecer el valor inicial de la garantía.

Nota 2: Cuando el Contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el Contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

12. ANALISIS DEL SECTOR

ANÁLISIS DE LOS TÉRMINOS DE LAS ACTIVIDADES

Para calcular el tiempo de ejecución de las **ACTIVIDADES DE CONSULTORIA** y teniendo en cuenta que ésta no requiere de actividades a desarrollar de mucha complejidad y de acuerdo además con el Monto a contratar y a procesos de iguales características, la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos Municipal ha determinado como tiempo de ejecución de cuatro (4) MESES.

PRECIOS DEL MERCADO:

Para la definición de costos de referencia, la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos del Municipio, se basa en los Análisis de Precios Unitarios, de contrataciones vigentes, para ello, cada uno de los ítems es analizado desde el punto de vista de insumos y mano de obra, los valores de precios del mercado y se realiza el incremento del IPC o del Índice de precios de la construcción.

Para calcular el componente de las **ACTIVIDADES DE CONSULTORIA** y teniendo en cuenta que no se requiere de actividades a desarrollar de mucha complejidad, **LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS,** ha determinado como equipo principal de trabajo a un director (Ingeniero) y tres profesionales de apoyo, acorde al requerimiento del equipo de trabajo, para la dirección y acompañado de los profesionales encargado de realizar las labores de la presente consultoría técnica.

MARCO REGULATORIO

El servicio que se pretende contratar lo reglamentan entre otras las siguientes normas,

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 1082 de 2015
- Y las demás normas establecidas para esta consultoria y las normas que las modifiquen, sustituyan o complementen.

INFORMACIÓN DE LA DEMANDA

En el Estudio de la Demanda en Colombia Compra Eficiente, se sugiere identificar y analizar cómo han sido otros procesos de contratación adelantados por la Entidad Estatal. Así, revisada la página de la SECOP se encontró que existen procesos similares llevados a cabo referente al servicio requerido y que tienen en cuenta la naturaleza del contrato a fin de seleccionar la modalidad de selección. Por tanto, el Municipio del san Agustín – Huila verificó el procedimiento que ha realizado en este tipo de procesos, obteniendo la siguiente información:

PROCESOS DE CONTRATACIÓN SIMILARES O CON EL MISMO OBJETO QUE HA TENIDO EL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN U OTROS.

No. CONTRATO	OBJETO	PLAZO	V/TOTAL
202500000014058	CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE TIMBIQUÍ - CAUCA	2 Meses	$39,858,000

041-2019	CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DEL MUNICIPIO DE CÓRDOBA NARIÑO	2 Meses	$23,100,000
086-2019	CONTRATAR LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUNICIPIO DE EL TAMBO	2 Meses	$23,180,000

13. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

De acuerdo con 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 manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-12 expedido por Colombia Compra Eficiente, las contrataciones directas y las de mínima cuantía no están cobijadas por acuerdos internacionales o Tratados de Libre Comercio.

13. CONCORDANCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO

PLAN DE DESARROLLO: “LA CIUDAD SE CONSTRUYE DESDE EL CAMPO 2024- 2027”

SECTOR: GOBIERNO TERRITORIAL

PROGRAMA: (4599) FORTALECIMIENTO DE LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL

OBJETIVO DEL PROGRAMA: MEJORAR EL INDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN SEIS PUNTOS.

META DE BIENESTAR: SISTEMA DE GESTION IMPLEMENTADO

PRODUCTO: 4599023- SERVICIO DE IMPLEMENTACION SISTEMAS DE GESTION

14. NECESIDAD DE SUPERVISIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección, será vigilado a través de un supervisor.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Por lo anterior, y atendiendo al objeto del contrato, el Municipio de San Agustín, establece que el perfil del supervisor del presente proceso de selección, debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar. Por esta razón, corresponde al alcalde municipal designar para tal efecto al supervisor del contrato.

Igualmente será responsable de aceptar los servicios y autorizar los pagos, y responderá por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en el artículo 84 de la Ley 1474, y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos

YANETH CECILIA MENESES HOYOS
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos

Proyectó: Humberto Bolaños Antury
Asesor Jurídico

Revisó y aprobó en su texto legal:
Jesús Antonio Collazos Zambrano R.L Vega Luna S.A.S
Asesor Jurídico Oficina de contratación