PRESENTACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN
MUNICIPIO DE SOLEDAD

DEPENDENCIA GESTORA:	SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL
NOMBRE DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	MIREYA AVENDAÑO ROJAS
CARGO DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	SECRETARIA DE GESTIÓN SOCIAL
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	ENERO DE 2026

1. VEEDURÍAS CIUDADANAS Y CONTROL SOCIAL

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, SE CONVOCA PÚBLICAMENTE A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, que estén interesadas, para que realicen control social al proceso de contratación a través de los presentes estudios previos.

Con lo anterior y para efectos legales se entiende convocada a la veeduría Ciudadana.

2- NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER
(numeral 1 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

JUSTIFICACIÓN GENERAL:

Con el presente estudio previo el municipio de SOLEDAD, a través de la Secretaría de Gestión Social, se permite dejar constancia del análisis realizado en la etapa de planeación y estructuración desde las siguientes perspectivas según el desagregado que se presenta a lo largo del estudio previo:

La Constitución Política prevé en el artículo 2º como fines del Estado: «*servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación...*».

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, *"Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".*

Que la misión del municipio de SOLEDAD, definida en el Plan de Desarrollo «***SOLEDAD CIUDAD DE PAZ Y OPORTUNIDADES»*** *El PDT es un instrumento de planificación con el liderazgo de la administración que permite a todos los habitantes de la ciudad participar activamente y ejercer control social a la gestión pública de la Alcaldía de Soledad. De esta forma, se garantiza el cumplimiento de los programas y proyectos estipulados en los ejes estratégicos del PDT, y la consecución de las respectivas metas e indicadores. Además, el PDT potencializa las capacidades del individuo como un agente activo y propositivo en el desarrollo integral, la gobernanza y gobernabilidad del territorio; restableciendo la relación de las políticas públicas entre la administración de Soledad y los ciudadanos.*

Que conforme al «*ACUERDO No.000317 de 2024 (mayo 30) POR EL CUAL SE APRUEBA Y ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE SOLEDAD "CIUDAD DE PAZ Y OPORTUNIDADES", CORRESPONDIENTE AL PERIODO CONSTITUCIONAL 2024 -2027, (..) CAPÍTULO I - MARCO GENERAL ARTÍCULO 1°. ADOPCIÓN DEL PDT. Adóptese el Plan de Desarrollo municipal de SOLEDAD - ATLÁNTICO, "CIUDAD DE PAZ Y OPORTUNIDADES", para el periodo constitucional 2024 - 2027 y el Plan Plurianual de Inversiones de Soledad 2024-2027, los cuales constituyen el escenario de acciones de política pública, estrategias y programas de la administración municipal y establece las apuestas estratégicas para convertir a Soledad en una Ciudad de Paz y Oportunidades. El contenido está consignado en el Documento General PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL que hace parte integral de este Acuerdo Municipal.»*[1]*(…) En esta prospectiva de largo plazo, se otorga especial relevancia a los derechos del ser humano en su integralidad, la vida y la dignidad humana, es así como la vida de todo ser humano, desde la primera infancia, la infancia, la adolescencia, la juventud, la adultez y la familia se convierten en una condición importante para esta apuesta al futuro de desarrollo integral del territorio en sus dimensiones ambientales, sociales, culturales. administrativas, constituyéndose en los retos de las grandes transformaciones del Plan de Desarrollo: "SOLEDAD, CIUDAD DE PAZ Y OPORTUNIDADES" PARÁGRAFO 1°. ESTRUCTURA. El PDT presenta un conjunto de herramientas técnicas y lineamientos metodológicos aplicados y basados en la Ley 152 de 1994; su formulación sigue los pasos determinados en el aplicativo SisPT - diseñado por el Departamento Nacional de Planeación (DNP) - para comprender las actividades y los procesos necesarios para la elaboración del plan de desarrollo. El PDT tiene cuatro grandes componentes: los ejes estratégicos, el diagnóstico, el componente programático y el plan plurianual de inversiones.*[2] corresponde, entre otras, a la Secretaría de Gestión Social, adelantar labores administrativas necesarias acorde con la naturaleza de la dependencia, contenidas en el documento Plan de Desarrollo 20224-2027 EJE ESTRATÉGICO 2. SOLEDAD CON SEGURIDAD HUMANA Y JUSTICIA SOCIAL *y SECTOR INCLUSIÓN SOCIAL Y RECONCILIACIÓN La construcción de Soledad como una tierra de paz y oportunidades conlleva a la aceptación del otro como un ser de derechos, donde todas las personas sin importar su credo, religión, condición social o interés político tenga acceso a los beneficios y/o servicios que se ofrecen en la ciudad. De este modo, el sector inclusión social y reconciliación toma en cuanto a todos los grupos sociales como, por ejemplo, víctimas, migrantes, desplazados, primera Infancia, infancia, adolescencia, juventud, mujer, LGTBIQ+, adulto mayor, discapacidad, reincorporación y normalización, población sujeta de atención ARN y población vulnerable para la conformación de un tejido social equitativo e igualitario (Tabla 16)*[3]*. Los programas contemplados en este sector promueven el desarrollo integral de la primera infancia, el fortalecimiento de las capacidades de las familias, la inclusión de la población vulnerable en los procesos productivos y competitivos de la ciudad, y la atención integral a todas las personas desprotegidas.*

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

Según el Decreto Municipal *DECRETO No 0001 (Del 05 de enero de 2024) «POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA UNOS EMPLEOS DEL NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOLEDAD – ATLÁNTICO»*, tiene dentro de sus funciones, el *III. DESCRIPCIÓN CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO a. Descripción del propósito principal Formular, dirigir, implementar y coordinar la política de gestión social del municipio de Soledad, orientada a proteger a la población vulnerable, con el fin de disminuir la pobreza y la inequidad social, económica y cultural. b. Descripción de funciones esenciales 1) Formular, dirigir y desarrollar políticas destinadas al desarrollo de programas sociales relativos a la participación de la comunidad en la gestión administrativa Local, a la integración Social de la ciudadanía en los sectores de mayor vulnerabilidad, mujer, juventud, tercera edad, menores, indigentes, y a la prevención y atención de desastres de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2) Dirigir y participar en el diagnóstico e identificación de necesidades para la formulación de proyectos y programas de carácter social, tendientes a ser financiados y cofinanciados con recursos de la*

[1] https://www.soledad-atlantico.gov.co/normatividad/acuerdo-n-000317-de-mayo-30-de-2024-por-el-cual-se-aprueba

[2] Ídem

[3] Documento Plan de Desarrollo Municipio de Soledad, p. 91

nación. 3) identificar formulas y ejecutar programas y planes en materia de gestión social de los actores sociales. 4) Dirigir y participar en la evaluación, reglamentación y divulgación de normas, medios y métodos de gestión para el desarrollo social, tercera edad, juventud, y la prevención y atención de desastres en la localidad. 5)Realizar e impulsar investigaciones de tipo aplicado, orientados a determinar las causas y soluciones de los problemas comunitarios, participar activamente en las investigaciones relacionadas con el diseño de programas y estrategias conjuntas con los organismos de socorro seccional, regional, nacionales e internacionales. 6) Ejercer la inspección, vigilancia, supervisión y evaluación de todas aquellas situaciones que impliquen factores de riesgo para la población municipal y la elaboración de planes de contingencias ante fenómenos naturales y antrópicos. 7) Establecer en forma prioritaria los requerimientos y necesidades de la comunidad y hacerlos conocer al Alcalde para su pronta solución. 8) Elaborar planes, programas y proyectos de desarrollo relacionados con el desarrollo social, juventud, tercera edad, desplazados por la violencia, mujer cabeza de hogar y prevención y atención de desastre. 9) Identificar los grupos poblacionales de mayor vulnerabilidad tales como niños con problemas de alimentación, ancianos indigentes, desplazados por la violencia, mujeres jefas de hogar y víctimas de fenómenos naturales" o inotrópicos. 10) Coordinar el programa de la tercera edad. 11) Adelantar campañas de nutrición y complementación alimentaria para niños, ancianos y menesteroso, en coordinación con el I.C.B.F. Dirigir y evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo de conformidad con las normas vigentes. 13) Presentar informes trimestrales al Alcalde sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de su profesión y su gestión en la dependencia. 14) Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que acorde con a lo definido en el Plan Municipal de Desarrollo "***SOLEDAD CIUDAD DE PAZ Y OPORTUNIDADES"***, se hace necesario establecer mecanismos que permitan adelantar actividades acordes a las competencias institucionales y objetivos trazados como entidad del Estado, en el marco de sus competencias constitucionales y legales y de su Plan de Desarrollo.

En virtud de las funciones propias del Municipio y de la Secretaría Gestora en cumplimiento de los fines institucionales o necesidad institucional acorde a las competencias de la Secretaria de Gestion Social, y desde el punto de vista misional como de gestión, se requiere apoyar y acompañar los diferentes procesos que adelanta la entidad para su normal actuar, siendo indispensable para la entidad garantizar el servicios público a cargo, labor para la cual no se cuenta con personal idóneo suficiente y disponible que permita el cumplimiento adecuado y oportuno de las mismas, eventualidad que hace necesaria la contratación de personal mediante contratos de prestación de servicios.

Que el contrato se celebrará de acuerdo con lo establecido en el literal h., numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en los cuales se determina que para la contratación directa, la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Las actividades que se adelanten con base en el contrato a celebrar se pagarán con cargo al siguiente respaldo presupuestal:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
CÓDIGO:	1
FECHA:	06/01/2026
CÓDIGO PRESUPUESTAL/FUENTE:	2.1.2.02.02.008
NOMBRE:	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN
VALOR TOTAL:	$8.323.690.760,00
EXPEDIDA POR:	Secretaria de Hacienda

PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA.

Para el Adelanto de los objetivos proyectados, se requiere contratar los servicios de una persona naturales, con el siguiente perfil:

ESTUDIOS:	Título Profesional en Derecho.
EXPERIENCIA:	Un (1) año de experiencia profesional

Persona natural, que esté en capacidad jurídica de ejecutar el objeto del contrato a celebrar, que demuestre idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con la naturaleza y alcance del servicio requerido.

ANÁLISIS DE IDONEIDAD DE LA PERSONA A CONTRATAR.

Una vez sea verificada la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, en el marco de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, se dejará constancia de la capacidad del contratista propuesto para ejecutar el objeto y obligaciones del contrato

En la actualidad, en la administración municipal no existe personal que desarrolle todas las actividades o el personal con el que cuenta el municipio no es suficiente, no es idóneo, o no está disponible para ejecutar todas las actividades requeridas de conformidad con la certificación expedida por la Oficina de Talento Humano motivo por el cual se hace necesario contratar bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios la realización de las actividades que a continuación se describen.

Así mismo se encuentra publicitada y proyectada la contratación dentro del plan de compras, esto según se acredita en certificación expedida por el Jefe del Almacén Municipal.

BENEFICIOS

El Municipio se beneficia con la prestación del presente servicio al poder adelantar las obligaciones que el servicio público a cargo le ha establecido, al igual que poder desarrollar adecuadamente las estrategias a cargo, y el cumplimiento de las metas propuestas en el plan indicativo. Esta contratación contribuye directamente al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo "SOLEDAD CIUDAD DE PAZ Y OPORTUNIDADES 2024-2027".

Con esta contratación, tanto la Secretaría de Gestión Social como la Alcaldía del municipio de Gestión Social podrán cumplir de manera efectiva con las metas establecidas para el año 2025, conforme a lo estipulado en el Plan de Desarrollo 2024-2027. Esta colaboración permitirá una coordinación más eficiente y una utilización óptima de los recursos disponibles, garantizando que cada proyecto y programa se alinee con los objetivos estratégicos del municipio. Además, se fortalecerá la capacidad de respuesta ante las necesidades de la comunidad, promoviendo el bienestar social y mejorando la calidad de vida de los habitantes del municipio. En resumen, esta contratación es fundamental para asegurar que los compromisos adquiridos se materialicen de manera exitosa, contribuyendo al desarrollo sostenible y al progreso integral de nuestro municipio.

3. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN
(Numeral 2 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

OBJETO:
«PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y/O PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA DIRECCION Y GESTION DE LA ADMINISTRACION TERRITORIAL.»

CLASIFICACION UNSPSC:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
80	11	16	80111600	Servicio de personal temporal

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: PROFESIONALES.

EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR: Se estima la celebración del contrato hasta la suma **de VEINTIÚN MILLONES DE PESOS ($21.000.000) M/CTE**, valor que incluye los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal, y demás costos directos o indirectos que conlleve la ejecución del contrato, los cuales se cancelará con recursos, amparado en la disponibilidad presupuestal NO.1 de fecha 06/01/2026.

La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

FORMA DE PAGO: La Alcaldía Municipal de Soledad pagará al contratista la suma de **VEINTIÚN MILLONES DE PESOS ($21.000.000) M/CTE**, esto de la siguiente forma:
a) SEIS (6) pagos mensuales vencidos por la suma de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000).** Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades. La Alcaldía Municipal de Soledad efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En caso de presentarse en el desarrollo del contrato modificaciones al mismo tales como: adición, prorroga, suspensión, cesión, terminación anticipada, entre otras situaciones que afecten el plazo de ejecución contractual, se cancelará el valor proporcional correspondiente a los días de servicio prestados. Para efectos de establecer la proporción, todos los meses, sin importar el número de días que tengan, se calcularán con base en treinta (30) días.

En todo caso, los pagos estarán sujetos a la correspondiente programación del PAC.

TERMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: El plazo de ejecución contractual será de SEIS (6) MESES a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos para la ejecución.

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, en caso de que se exijan y de la expedición del registro presupuestal.

VIGENCIA DEL CONTRATO: El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato y de sancionar al contratista en el evento que esto sea procedente.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Jurisdicción territorial del municipio de Soledad, Atlántico.

CONTROL DE CUMPLIMIENTO Y CALIDAD: EL MUNICIPIO se reserva la facultad de rechazar el servicio objeto del contrato si a su juicio no reúne las características y especificaciones y demás requerimientos de la entidad y EL CONTRATISTA responderá por el cumplimiento y calidad del servicio contratado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

El eventual contratista se obliga con la Alcaldía Municipal de SOLEDAD a:

1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.
2. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo.

4. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y la alcaldía Municipal.
5. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
6. Mantener informado al Secretario de Despacho de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
7. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 2013.
8. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
9. Constituir las garantías, si se le requiere.
10 Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad territorial.
11. Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.
12. Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del objeto Contractual.
13. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
14. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
15. El contratista se obliga a cumplir fielmente el sistema de gestión de calidad adoptado por la entidad territorial.
16. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y/o al director técnico en desarrollo del objeto contractual.
17. Apoyar la elaboración y presentación de informes que competan a la dependencia para la cual está contratado.
18. Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información en las bases de datos o sistemas de información dispuestos.
19. Realizar la entrega de los elementos, inventarios, documentación, magnéticos y demás información entregada al contratista, elaborada o desarrollada por esté para el cumplimiento de su contrato, al momento de la terminación de este.
20. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.
21. El contratista se obliga a brindar la dirección correcta de su correo electrónico a efectos de que la entidad comunique por ese medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011.
22. Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Mantener estricta confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que, en virtud de este contrato, llegare a conocer.
- Colaborar proactivamente en la identificación de oportunidades de mejora y en la implementación de acciones correctivas cuando sea necesario.
- Asegurar la correcta utilización y conservación de los recursos asignados para la ejecución del contrato.
- Participar en capacitaciones y actividades formativas que sean necesarias para el óptimo cumplimiento de sus responsabilidades.
- Elaborar informes finales, PQRS, diagnósticos y caracterizaciones de las distintas actividades enmarcadas en el objeto contractual.
- Proyectar respuestas a las solicitudes recibidas por la Secretaría de Gestión Social, conforme a las instrucciones impartidas por la Secretaria de Gestión Social.
- Proyectar documentos precontractuales y contractuales requeridos, de conformidad con los requerimientos e instrucciones impartidas por la Secretaria de Gestión Social.

- Realizar el seguimiento y control jurídico de las respuestas proyectadas para la suscripción de la Secretaria.
- Asistir a las reuniones programadas por la Secretaria de Gestión Social y/o aquellas en las que se requiera su apoyo y acompañamiento.
- Brindar asistencia jurídica y elaborar conceptos en materia legal para la Secretaría de Gestión Social, conforme a los requerimientos y necesidades. Asistir a las reuniones programadas por el Secretario de Gestión Social y/o aquellas en las que se requiera su apoyo y acompañamiento.
- Cumplir con las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que garanticen el desarrollo efectivo del objeto del contrato.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Garantizar elementos y/o la información necesarios para el cumplimiento del objeto.
2. Designar un funcionario para la supervisión del contrato.
3. Gestionar el pago por el valor acordado y en la forma como quede establecida en el contrato a suscribirse.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato estará a cargo del funcionario MIREYA AVENDAÑO ROJAS como SECRETARIA DE GESTION SOCIAL, funcionaria apta y quien estará sujeta a lo dispuesto en el numeral 1 del art. 26 de la Ley 80 de 1993 así como lo establecido en el manual de interventoría y supervisión de la Alcaldía y en especial tendrá las siguientes obligaciones: **1)** Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. **2)** Informar sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución de esta. **3)** Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago (s) correspondiente(s), los cuales serán efectuados por el Municipio de Soledad, dentro de los 15 días siguientes a la suscripción de dicho certificado; previa verificación del cumplimiento, por parte del Contratista, de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y/o de Aportes Parafiscales salud, pensión y ARL. **4)** Velar porque se realice (n) en debida forma el (los) pago (s) al Contratista. **5)** Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar. **6)** Solicitar e impulsar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. **7)** Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. **8)** Enviar de manera mensual a la Secretaria Jurídica, todos los soportes de ejecución contractual que deban reposar en el expediente del contrato, a fin de mantener centralizada la información, de conformidad con las disposiciones legales sobre archivo contractual, y demás actas que hagan parte integral del contrato. **9)** Una vez vencido el término de ejecución del contrato, enviar a la Secretaria Jurídica el acta de liquidación del contrato. **10)** Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo de esta.

4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS
(Numeral 3 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

El contrato que se pretende suscribir corresponde a un contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** y su modalidad es CONTRATACIÓN DIRECTA, dado que en la planta de personal no se cuenta con el personal suficiente para adelantar esta labor, siendo de vital importancia para el cumplimiento de las funciones propias de la SECRETARIA DE GESTION SOCIAL.

La Ley 80 de 1993, en su artículo 32, numeral 3, define al contrato de prestación de servicios como: “los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados”.

El literal h., numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en los cuales se determina que, para la contratación directa, la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Esta modalidad de contratación no genera ninguna relación laboral, ni da lugar a reconocimiento de prestaciones sociales.

De la interpretación conjunta de las anteriores disposiciones se colige que son características o condiciones del contrato de prestación de servicios en materia administrativa las siguientes:

- El objeto contractual es desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.
- Los servicios para prestar son de carácter intelectual diferentes a los de consultoría.
- Procede cuando el objeto contractual no pueda ser desarrollado por personal de planta o requieran conocimientos especializados.

De acuerdo con lo anterior, la modalidad de contratación es: CONTRATACIÓN DIRECTA.

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DE ESTE (Numeral 4 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

Para efectos de establecer el valor del Contrato, se tuvo en cuenta la necesidad institucional y las obligaciones a desarrollar por el contratista y de esta forma se estableció un perfil con los siguientes criterios:

ESTUDIOS:	Título Profesional en Derecho.
EXPERIENCIA:	Un (1) año de experiencia profesional

Según necesidad requerimiento de la entidad en la alcaldía municipal de soledad" se ajusta el presente estudio en el **PERFIL PROFESIONAL,** para el presente caso.

Para estimar el valor total del contrato se multiplico el valor mensual por el plazo de ejecución del contrato, es decir la suma de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000).** por SEIS (6) MESES, operación que arroja la suma de **VEINTIÚN MILLONES DE PESOS ($21.000.000) M/CTE**. Este valor incluye los costos directos e indirectos que genere el contrato.

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Que de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los *"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita."*

7. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO (Numeral 6 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

DEFINICIÓN DE RIESGO.

El Municipio de SOLEDAD, a través de la dependencia gestora, con el fin de reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, estructuro de conformidad con la matriz establecida por Colombia Compra Eficiente un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades Estatales: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

Conforme con lo anterior la dependencia gestora elaboro la correspondiente matriz de riesgo la cual anexa a los estudios previos.

(VER ANEXO).

8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. Artículo 2.2.1.2.3.1.2 Decreto 1082 de 2015)

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 "En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos, conforme con lo anterior y teniendo en cuenta el análisis del riesgo se considera que no es necesario la constitución de garantías para el desarrollo del contrato.

ANEXOS AL ESTUDIO PREVIO

1. Solicitud disponibilidad presupuestal
2. Disponibilidad presupuestal
3. Certificación de personal
4. Certificación de plan de compras
5. Estudio del sector
6. Matriz del riesgo

RESPONSABLE:

MIREYA AVENDAÑO ROJAS
SECRETARIA DE GESTION SOCIAL