

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CELEBRACIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

OBJETO DEL ESTUDIO PREVIO:

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el artículo **2.2.1.1.2.1.1.** del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, la secretaria general del Concejo Municipal de Guadalajara de Buga, procede a documentar los estudios que se han realizado para contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA UNA ADECUADA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA FRENTE A LAS NECESIDADES, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE INTERACCIÓN DISPUESTOS POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA VIGENCIA DE 2026**

1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Numeral 1º Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015)

1.1 Teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 312 superior, los Concejos Municipales son Corporaciones Político Administrativas que hacen parte de la estructura del Estado en el nivel Territorial y que sobre su cabeza recaen importantes competencias de impacto político y administrativo en los Entes Territoriales donde desempeñan su rol, tal como lo dispone el artículo 313 ibídem y que además se cuenta con desarrollo legal de las mismas conforme lo establecen la Ley 136 de 1994 y Ley 1551 de 2012, es preciso que tales cuerpos colegiados desempeñen sus funciones y ejerzan el mandato ungido por el voto popular del cual son depositarios cada uno de sus integrantes con apego a la Constitución y la Ley, para lo cual indiscutiblemente se requiere de recursos físicos y humanos con el fin de alcanzar los cometidos para lo cual están instituidos; es de indicar que la Corporación cuenta con autonomía administrativa y presupuestal, que mediante una gestión pública eficiente y eficaz, busca contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos y al cumplimiento de las disposiciones contempladas en la normatividad legal vigente.

En ese orden de ideas es menester aterrizar la situación antes planteada en el Concejo Municipal de Guadalajara de Buga, el cual no es ajeno a la necesidad de los recursos antes mencionados, entre los que están los recursos humanos, esto es, personal de apoyo en la Corporación. El Concejo Municipal de Guadalajara de Buga presenta la necesidad de contar con los servicios de una persona que apoye y asista a la secretaría general, para realizar actividades concernientes al talento humano.

Se hace necesario mencionar que las funciones del talento humano residen actualmente en cabeza del secretario general de la corporación, quien tiene a su cargo todas las funciones administrativas, por lo que requiere personal de apoyo para el cumplimiento de sus funciones.

De tal forma, El Concejo Municipal, atendiendo a la necesidad debido a que en planta de cargos no cuenta con el personal de apoyo suficiente para facilitar la labor de la secretaria, es necesario contar con una persona que materialice la estandarización y mejoramiento de adecuada atención al ciudadano y así garantizar una mejor prestación de nuestros servicios.

Teniendo en cuenta que los canales de atención son los medios y espacios a los cuales los ciudadanos pueden acceder para realizar trámites, solicitar servicios, información, orientación, realizar consultas, sugerencias, quejas, reclamos, felicitaciones, denuncias y/o cualquier asistencia relacionada con esta Corporación, es necesario desarrollar y aplicar una adecuada atención al ciudadano y el suministro de respuestas oportunas e idóneas, indicando de manera verbal como primer contacto con la ciudadanía al momento de acudir de manera presencial a las instalaciones de la Corporación, la ilustración sobre los canales de interacción ciudadana dispuestos para garantizar la calidad en el servicio y la política

institucional para la recepción, atención y respuestas a las inquietudes de los ciudadanos que acuden diariamente al Concejo Municipal de Guadalajara de Buga; así mismo guiar aquellas personas que acuden diariamente a las instalaciones e indicarles las dependencias idóneas donde deben realizar sus peticiones o solicitudes en el caso de que no fuesen de competencia de esta Corporación; en el evento de que las mismas sean para este concejo prestarle toda la atención y proporcionar toda la información para que los ciudadanos puedan radicar de manera correcta y oportuna cada una de las peticiones en la respectiva ventanilla única, con la finalidad de que la misma sea atendida de manera rápida conforme a la normatividad, por parte del personal idóneo para ello.

Es importante resaltar, que al interior de la secretaria general, es necesario contar con la persona que puede materializar esta actividad, toda vez que por el cumulo de funciones y actividades al interior de la Corporación, el personal existente no es suficiente para esta necesidad, siendo de gran importancia que se preste el servicio de atención al ciudadano de manera ágil, en el tiempo requerido, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos para cada uno de los tramites y servicios; la atención se debe desarrollar ante la ciudadanía con empatía haciendo sentirles que son comprendidos y escuchados, para que la relación del Concejo Municipal de esta ciudad, sea más estrecha conservando una buena comunicación que nos permita conocer la información y/o servicios que desea recibir de forma transparente y equitativa, ponderando al momento de la atención que prime el respeto y la gentileza, otorgándoles la importancia que se merecen a través de una comunicación asertiva, prestando el servicio sin demora innecesarias, pero sin precipitaciones y tener consideraciones con las personas con discapacidad o grupos de valor.

Igualmente es preciso manifestar que también tiene como objetivo la atención preferencial, que no es otra diferente a la que se otorga prioritariamente a los ciudadanos en situaciones particulares, como adultos mayores, mujeres embarazadas, niños, niñas, adolescentes, población en situación de vulnerabilidad, grupos étnicos minoritarios, personas en condición de discapacidad, personas de talla baja y casos especiales; ya que estas personas tienen prelación sobre los demás ciudadanos.

De otro lado, se hace necesario que la persona a contratar, realice la atención telefónica, que también hace parte del canal de atención dispuesto en el Concejo Municipal de Guadalajara de Buga; toda vez que este medio garantiza la interacción en tiempo real entre la ciudadanía, a través de las redes de telefonía móvil; pues es un medio logístico puesto a disposición, para el recibo de llamadas de los usuarios y de esta manera captar las solicitudes de información, peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias; y en lo posible brindar una información concisa que le permita al ciudadano resolver su inquietud desde la primera atención; además de informar los programas, planes y eventos que desarrolla el Concejo Municipal de Guadalajara de Buga; en igual sentido poner en marcha la atención por correspondencia, pues este canal permite a los ciudadanos, por medio de comunicaciones escritas realizar trámites y solicitar servicios, pedir información, orientación o asistencia relacionada con el quehacer de la entidad; ya que el buzón de sugerencias también hacen parte de este canal.

Aunado a lo anterior, podemos concluir que las actividades que se necesitan desarrollar deben de ir concatenadas al apoyo asistencial con la ventanilla única y atención al ciudadano para la correspondencia, la cual permite a la ciudadanía, por medio de las comunicaciones escritas presentar sus peticiones ante la Corporación.

De acuerdo con lo anterior, se requiere suscribir un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con una persona que cuente con la idoneidad con el fin de satisfacer las necesidades antes enunciadas como quiera que, dentro de la estructura administrativa de la Corporación no se cuenta con el personal suficiente para la realización de estas labores para

que se lleve a cabo y feliz término un ejercicio administrativo a plenitud.

Contera de lo anterior se requiere suscribir un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con el fin de cumplir con las necesidades ya descritas en la Corporación, conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

Que, la planta de cargos de la Corporación, está conformada por una (1) secretario general, cuyo nombramiento es de periodo fijo de un (1) año, y seis (6) funcionarios de nivel asistencial, todos con funciones específicas, haciéndose necesario contratar una persona jurídica o natural, con la idoneidad y la experiencia requerida, para cumplir con el objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA UNA ADECUADA ATENCIÓN A LA CIUDADANIA FRENTE A LAS NECESIDADES, A TRAVES DE LOS CANALES DE INTERACCIÓN DISPUESTOS POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA VIGENCIA DE 2026.**

El concejo Municipal de Guadalajara de Buga justifica la presente contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión por las siguientes razones:

- La Corporación cuenta sólo con siete (7) funcionarios, de los cuales seis (6) son del nivel asistencial, todos con actividades específicas y con alto sobrecargo en sus funciones, lo que obliga a requerir apoyo externo.
- En el momento la Corporación no cuenta con los recursos presupuestales para proveer empleo alguno a través de una planta de personal temporal, lo que obliga ala Corporación a proveer tal necesidad a través de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Que, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9, establece que: *"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."*

En cumplimiento de lo anterior, es necesario y conveniente contratar una persona natural con experiencia para ejecutar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA UNA ADECUADA ATENCIÓN A LA CIUDADANIA FRENTE A LAS NECESIDADES, A TRAVES DE LOS CANALES DE INTERACCIÓN DISPUESTOS POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA VIGENCIA DE 2026**

1.2 LA FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD.

De acuerdo a lo anterior, se necesita la contratación de una persona natural, atendiendo a la necesidad debido a que en planta de cargos no cuenta con el personal de planta suficiente, y para facilitar la labor de apoyo de forma asistencial, se hace necesario contar con una persona que materialice la estandarización y mejoramiento en la prestación de nuestros servicios para garantizar una adecuada atención al ciudadano.

1.3. COMPETENCIA DEL ORGANISMO PARA ADELANTAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad a lo establecido en la Ley 136 de 1994 y la Ley 1551 de 2012, el Concejo

Municipal de Guadalajara de Buga es competente para celebrar los procesos contractuales que requiera para el cumplimiento de sus actividades misionales y administrativas conexas a su actividad misional.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO (Numeral 2º Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

El Concejo Municipal de Guadalajara de Buga para dar solución a la necesidad antes planteada requiere suscribir un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con las siguientes especificaciones:

2.1 OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA UNA ADECUADA ATENCIÓN A LA CIUDADANIA FRENTE A LAS NECESIDADES, A TRAVES DE LOS CANALES DE INTERACCIÓN DISPUESTOS POR EL CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA VIGENCIA DE 2026.

2.1.1. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:

El proponente seleccionado deberá prestar el servicio descrito en el presente estudio en relación a las actividades de apoyo relacionadas con la atención al ciudadano y las gestiones administrativa de la Corporación.

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

El proponente seleccionado deberá cumplir con las siguientes actividades, durante el desarrollo del contrato:

1. Realizar de primera mano Atención al ciudadano: Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio.
2. Conocer los procedimientos internos establecidos para todos los momentos de relación del ciudadano con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana) – (Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía)
3. Orientar al ciudadano en todos los momentos de relación con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana)
4. Apoyar en los espacios de participación ciudadana en la gestión institucional
5. Atender e informar de manera prioritaria a los grupos de interés (Grupos de indígenas, grupos étnicos, minoritario, afrocolombianos, rom, gremios, Niños, niñas y adolescentes, población en situación de vulnerabilidad, personas en condición de discapacidad, Mujeres en estado de gestación), que pueden ser convocados a participar en la gestión institucional; brindada respuesta y/o orientación el lenguaje claro y sencillo, acorde con la/el solicitante.
6. Efectuar el registro de las personas que asiste al canal presencial en el sistema establecido por el Concejo Municipal de Guadalajara de Buga.
7. Darle aplicación al manual del protocolo de atención al ciudadano del Concejo Municipal de Guadalajara de Buga.

8. Revisar periódicamente la disponibilidad de formatos para el buzón de sugerencias generando el respectivo reporte, revisar los formatos realizados por los ciudadanos con la finalidad dirigirlos al personal encargado de brindar una respuesta oportuna a las acciones o sugerencias generadas por la comunidad.

9. Brindar apoyo logístico a los Honorables concejales y secretaria general.

10. Las demás que le sean asignadas y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del código civil colombiano.

PARAGRAFO: Ninguna de las actividades relacionadas con antelación deberán desarrollarse cumpliendo horario de trabajo ni sometido a subordinación o dependencia por parte del supervisor asignado o cualquier otro funcionario de la Corporación, por tanto, en caso del contratista detectar incumplimiento de lo descrito en el parágrafo, deberá informar por escrito y de manera inmediata al secretario general y a la presidenta del Corporación.

2.2.1 AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS.

No aplica.

2.2.2. CODIFICACIÓN DEL BIÉN, OBRA O SERVICIOS SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS – UNSPC.

CLASIFICACIÓN UNSPC	PRODUCTO
80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal.

2.3 PARTES

CONTRATANTE Y CONTRATISTA

2.4 PLAZO

El plazo para la ejecución del presente proceso será de seis (06) meses nueve (09) días, a partir de la firma del acta de inicio en la plataforma SECOP II, sin que sobrepase la presente vigencia al 31 de diciembre de 2026.

2.5 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Prestación de servicios de apoyo a la gestión.

2.6 PRESUPUESTO.

Los pagos que ocasione el presente Contrato se subordinaran y cancelaran con cargo al Temporal 2.1.2.02.02.009.02, por valor total de **ONCE MILLONES CINCUENTA MIL PESOS (\$11.050.000) Disponibilidad Presupuestal No. 2026.CEN. 01.010026 del 16/01/2026.**

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de Ejecución del contrato será en el Concejo Municipal de Guadalajara de Buga.

2.8 SUPERVISIÓN: Estará a cargo del secretario general o quien haga sus veces.

2.9 FORMA DE PAGO: El Concejo cancelará al contratista en siete (07) pagos de la

siguiente forma: Un primer pago por valor de **OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$ 850.000)** y seis (6) pagos por valor de **UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.700.000), M/CTE IVA** cada mes vencido, previo informe de actividades realizado por el contratista y aprobado por parte del Supervisor del contrato y el pago a la seguridad social integral según el decreto 1273 de 2018.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS, OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

3.1. El contrato que se plantea se enmarca en la siguiente normatividad:

La ley 80 de 1993 en su artículo 32 numeral 3 consagra "Contratos de Prestación de Servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades requieran conocimientos especializados. Estos contratos no generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebraran por el término estrictamente indispensable. b. El literal h) del numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 regula la contratación directa así: "La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales"

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, señala: "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 este 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. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

3.2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

3.2.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Realizar de primera mano Atención al ciudadano: Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio.
2. Conocer los procedimientos internos establecidos para todos los momentos de relación del ciudadano con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana) – (Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía)
3. Orientar al ciudadano en todos los momentos de relación con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana)
4. Apoyar en los espacios de participación ciudadana en la gestión institucional
5. Atender e informar de manera prioritaria a los grupos de interés (Grupos de indígenas, grupos étnicos, minoritario, afrocolombianos, rom, gremios, Niños, niñas y adolescentes, población en situación de vulnerabilidad, personas en condición de discapacidad, Mujeres en estado de gestación), que pueden ser convocados a

participar en la gestión institucional; brindada respuesta y/o orientación el lenguaje claro y sencillo, acorde con la/el solicitante.

6. Efectuar el registro de las personas que asiste al canal presencial en el sistema establecido por el Concejo Municipal de Guadalajara de Buga.
7. Darle aplicación al manual del protocolo de atención al ciudadano del Concejo Municipal de Guadalajara de Buga.
8. Revisar periódicamente la disponibilidad de formatos para el buzón de sugerencias generando el respectivo reporte, revisar los formatos realizados por los ciudadanos con la finalidad dirigirlos al personal encargado de brindar una respuesta oportuna a las acciones o sugerencias generadas por la comunidad.
9. Brindar apoyo logístico a los Honorables concejales y secretaria general.
10. Las demás que le sean asignadas y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del código civil colombiano.

3.2.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del contrato en los plazos establecidos, con independencia y plena autonomía técnica, administrativa y financiera y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y el CONTRATANTE.
2. Presentar informes escritos al supervisor del contrato, de las gestiones adelantadas en cumplimiento de su objeto, de conformidad con la periodicidad requerida por el supervisor.
3. Responder por la salvaguarda y preservación de los expedientes, documentos, equipos y elementos que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades, los cuales deben ser devueltos en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, a la finalización del contrato.
4. Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que en virtud de este contrato llegare a conocer.
5. Cumplir con el desarrollo de las especificaciones y características técnicas señaladas en el presente estudio.
6. Cumplir con el desarrollo del contrato y las orientaciones que le imparta el contratante por conducto del supervisor.
7. Efectuar los aportes requeridos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con la factura Y/o cuenta de cobro, informe de actividades y evidencias que presente al supervisor del contrato a través del contrato en la plataforma SECOP II, opción 7, ejecución del contrato, modulo plan de pagos, la cual deberá tener el visto bueno del supervisor y su efectiva aprobación en la plataforma.
8. Realizar el archivo de gestión documental acorde con las tablas de retención documental, encarpeta, foliada, y revisar que todos los documentos estén firmados por el responsable del proceso. (Ley de archivo).
9. Responsabilizarse por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley, en caso de que cambien las circunstancias bajo las cuales se celebró el contrato tales como el régimen tributario, la modificación de códigos de las actividades inscritas en el RUT, entre otras, se deberá dar aviso al supervisor del contrato.
10. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.
11. Presentar ante el supervisor (a) informe final de cada mes de las actividades desarrolladas y de logros obtenidos, como requisito para la cancelación de la obligación de acuerdo a la forma de pago por parte del contrato.
12. Al terminar el contrato de prestación de servicio hacer entrega de informe final con el inventario documental acorde con la ley de archivo y realizar la entrega de los

elementos entregados en el puesto de trabajo.

13. El contratista tiene la obligación de notificar a la Corporación el cambio de dirección, número de contacto y correo electrónico.
14. No ceder todo o parte del contrato ni subcontratar sin autorización previa y escrita del Concejo Municipal de Guadalajara de Buga.
15. Iniciar la ejecución del contrato a partir de la firma del acta de inicio del contrato en la plataforma SECOP II.
16. Registrar y mantener actualizada la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el Artículo 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez establecido el sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.
17. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y su objeto.

3.2.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.

1. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2. Cumplir y hacer cumplir con los términos y condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte de él.
3. Vigilar el debido cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
4. Designar un funcionario que supervise la ejecución del contrato.
5. Pagar oportunamente al CONTRATISTA los valores que se establecen en el presente contrato.
6. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien lo vulnere.
7. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a las instancias competentes, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
8. Adelantar las acciones conducentes a obtener indemnización de los daños que sufra en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
9. Repetir contra los servidores públicos, el contratista, o terceros, por la indemnización que debe pagar, como consecuencia de la presente contratación.
10. El supervisor delegado por la corporación tendrá la obligación de hacer seguimiento a las actividades realizadas por el CONTRATISTA, y estar en comunicación cuando suba los informes en la plataforma SECOP II, para su respectiva aprobación.

4. ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN

(Numeral 4º Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015)

Para calcular el valor estimado del contrato, se tuvo en cuenta anteriores contrataciones sobre actividades similares y el precio en contratos de apoyo asistencial. Así las cosas, el valor de la presente contratación se estima en la suma de **ONCE MILLONES CINCUENTA MIL PESOS (\$11.050.000)**

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

(Numeral 5º Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015)

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, el mecanismo de selección es la contratación directa, de conformidad con el artículo 2º, Numeral 4º, literal h) y el Art. 5º Ley 1150 de 2007 y el Art. 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, por lo cual no es necesario que la entidad estatal obtenga previamente varias ofertas.

La prestación de servicios de apoyo que se requiere contratar, exige de la selección de una persona con título bachiller y experiencia en actividades de apoyo administrativo, con ello se

acredita su capacidad e idoneidad requeridas por la entidad para desempeñar las actividades a desarrollar.

6. ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO
(Numeral 5° Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015)

El Concejo Municipal Entiende por riesgos cualquier posibilidad de afectación en el desarrollo y ejecución del contrato, que limite, retrase o suspenda la ejecución del mismo, o perjudique de cualquier forma y de acuerdo con la tipificación de los riesgos a funcionarios, terceros o cualquier otro ser humano en su integridad y salud física y mental.

Conforme a la modalidad del Contrato y los servicios a contratar, se estima como riesgos previsibles el incumplimiento y el de la calidad del servicio en el mismo; el suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asignado al contratista en su totalidad, por lo que los riesgos identificados son asignados en su totalidad al contratista.

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
(Numeral 7° Artículo 2.2.1.1.2.1.1. - Decreto 1082 de 2015)

Por ser la modalidad de contratación directa y toda vez que el valor del contrato no supera la mínima cuantía, no se exigirán garantías según lo preceptuado por el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015.

8. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL
(Numeral 8° Artículo 2.2.1.1.2.1.1. - Decreto 1082 de 2015)

La contratación que se derive de los presentes estudios previos no está cobijada por ningún acuerdo comercial.

Firma del responsable,

FIRMADO ELECTRONICAMENTE MEDIANTE SECOP II
JOSE FERNANDO BETANCOURT GUTIERREZ
Secretario General

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Yanis Eliana Ospina Correa	Jurídica	
Revisó	José Fernando Betancourt Gutiérrez	Secretario General	
Aprobó	Alba Stella Anacona Ortiz	Presidenta	