ESTUDIO PREVIO
PARA PROCESOS QUE SE TRAMITAN EN EL SECOP

(Decreto 1082 de 2015)		
1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	Código	**80 11 15 01** (Servicios de gestión de personal) **81 16 17 11** (Servicios de streaming para eventos)
	Descripción	ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA PLANEACION, EJECUCION Y EVALUACION DEL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2026 EN EL MUNICIPIO DE BECERRIL CESAR
Tipo de Presupuesto Asignado	03-45111-2.3.2.02.003.01-7501 Rendición de cuentas. Recurso de la Nación – Libre Destinación.	
Nombre de Proyecto	ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA PLANEACION, EJECUCION Y EVALUACION DEL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2026 EN EL MUNICIPIO DE BECERRIL CESAR	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	03-2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	**URSULINA MARIA ADECHINE VIÑA**	
Dependencia solicitante:	**SECRETARIO DE PLANEACION**	
Tipo de Contrato:	**SUMINISTRO**	
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015).		
3.1 Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	La rendición de cuentas se entiende como una obligación y una buena práctica de gestión, de las entidades del Estado colombiano, de informar, dialogar y dar respuesta clara, concreta y eficaz a las peticiones y necesidades de los actores interesados (ciudadanía, organizaciones y grupos de valor), que a su vez tienen el derecho de exigirla, sobre la gestión realizada, los resultados de sus planes de acción y el respeto, garantía y protección de los derechos. (DAFP, 2019). Se enmarca en la Política de Participación Ciudadana en la Gestión Pública, que dispone que las entidades deben diseñar, mantener y mejorar espacios que garanticen la participación ciudadana en todo el ciclo de gestión pública, dentro de los cuales se encuentran los que facilitan el ejercicio del control social y la evaluación ciudadana.	

A través del Manual Único de Rendición de Cuentas -MURC- se establecen los lineamientos metodológicos para desarrollar la rendición de cuentas en las entidades de la Rama Ejecutiva, del orden nacional y territorial, así como las recomendaciones para las demás ramas del poder público y entidades de la Administración Pública
De acuerdo con lo dispuesto por el DAFP (2019), para garantizar este deber público de las autoridades y el derecho ciudadano a controlar la gestión, la rendición de cuentas debe cumplir con tres elementos centrales.

✓ **INFORMACIÓN**: Informar públicamente sobre las decisiones y explicar la gestión, sus resultados y los avances en la garantía de derechos.

✓ **DIÁLOGO**: Dialogar con los grupos de valor al respecto para explicar y justificar la gestión, preguntas y cuestionamientos en escenarios presenciales de encuentro, complementados, si existen las condiciones, con medios virtuales.

✓ **RESPONSABILIDAD**: Responder por los resultados de la gestión a través de la definición y determinación de mecanismos de corrección o mejora en sus planes institucionales, con el objetivo de atender los compromisos y evaluaciones identificadas en los espacios de diálogo. También, incluye la capacidad de las autoridades para responder al control de la ciudadanía, los medios de comunicación y los órganos de control, y así asegurar el cumplimiento de las obligaciones o de imponer sanciones, si la gestión no es satisfactoria**.**

La rendición de cuentas se convierte entonces en una oportunidad para que la sociedad evidencie los resultados de la Entidad de acuerdo con el cumplimiento de la misión, además, de la entrega efectiva de bienes y servicios orientados a satisfacer las necesidades o problemas sociales de sus grupos de valor. De igual forma, permite visibilizar las acciones que se desarrollan para el cumplimiento de los derechos de los ciudadanos y su contribución a la construcción de la paz, teniendo en cuenta el enfoque basado en derechos humanos y paz según el ciclo de la gestión pública.

La Constitución Política de Colombia en atención al artículo 209 y a los artículos que conciernen a cada rama del poder público (Títulos V al XI de la Carta Política), establece la Rendición de Cuentas como un mecanismo definido para controlar el ejercicio del poder ejecutivo por parte de los ciudadanos, y es a través de la Ley 489 de 1998 que desarrolla esta tarea estableciendo para todas las entidades y organismos de la administración pública la obligación de desarrollar su gestión acorde con la democratización de la gestión pública y con los principios de la democracia participativa, para lo cual dichas entidades les corresponden realizar la rendición de cuentas a la ciudadanía. De igual manera a través de distintas leyes, decretos, directivas, acuerdos, programas, políticas y documentos Conpes, se insiste en el compromiso de realizar esta actividad en procura de la promoción de los principios de Transparencia y Participación Ciudadana, como por ejemplo: la Ley 1712 de 2014, “por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”; el Manual Único de Rendición de Cuentas, del Departamento Administrativo de la Función

Pública; el Conpes 3654 de 2010 por el cual se establece la Política de Rendición de Cuentas", entre otras.

El documento Conpes 3654 del 12 de abril de 2010, señala que la **rendición de cuentas** es una expresión de control social, que comprende acciones de petición de información y de explicaciones, así como la evaluación de la gestión, y que busca la transparencia de la gestión de la administración pública para logar la adopción de los principios de Buen Gobierno.

La rendición de cuentas promueve la confianza y fortalece la relación de los ciudadanos y grupos interesados, es también un mecanismo de control social, participación y de promoción de la cultura de la información, la transparencia y el dialogo con los ciudadanos.

de permitir ejercer el control de la ciudadanía, se propende que la ciudadanía cuente con herramientas para visibilizar y fiscalizar el desempeño y cumplimiento del **PLAN DE DESARROLLO 2024-2027 "CONSTRUYENDO UN FUTURO MEJOR**", así mismo validando que satisfagan eficazmente los derechos plasmados en la constitución política y puedan obtener de parte nuestra una respuesta oportuna y necesaria a sus requerimientos.

Es así como, para la Administración Municipal, es de vital importancia crear espacios que permitan a la ciudadanía relacionarse con su quehacer misional y su gestión institucional; en tal sentido hemos abierto todos los canales posibles con el objetivo de fortalecer el ejercicio de rendición de cuentas correspondiente a la vigencia del año 2025, a través de la implementación de una rendición de cuentas anual, siguiendo los lineamientos normativos y en especial el del Manual Único de Rendición de Cuentas, generando espacios de diálogos participativos de difusión masiva que reflejen la transparencia y eficacia en el ejercicio de nuestra gestión pública.

EL componente de Rendición de cuentas vigencia 2025, a realizarle en el segundo trimestre del año 2026, hacer parte del **PROYECTO MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BECERRIL - CESAR, IDENTIFICADO con el BPIN 202500000008151, en cumplimiento** del Plan de Desarrollo 2024-2027 **CONSTRUYENDO UN FUTURO MEJOR** , **PROGRAMA UNO: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, BUEN GOBIERNO, TRANSPARENTE Y EFICIENTE**, el cual tiene por objetivo Consolidar una administración pública territorial robusta y eficiente, capaz de responder a las necesidades de la población y contribuir al bienestar y progreso sostenido del municipio de Becerril.

Por lo anterior se justifica la necesidad de la "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA FORMULACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN, FORTALECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL FONDO DE SEGURIDAD TERRITORIAL-FONSET DEL MUNICIPIO DE BECERRIL,**

	CESAR" para garantizar la formulación de proyectos que apunten a la seguridad y el bienestar de la comunidad.
3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	
3.2.1. Objeto contractual:	ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA PLANEACION, EJECUCION Y EVALUACION DEL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2025 EN EL MUNICIPIO DE BECERRIL CESAR**.**
3.2.2.Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: **Código UNSPSC** / **Descripción** 80 11 15 01 / Servicios de gestión de personal 81 16 17 11 / Servicios de streaming para eventos
3. OBLIGACIONES	
3.3.1. Obligaciones GENERALES del Contratista:	Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las contenidas en las normas técnicas y ambientales pertinentes, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en otros apartes del pliego de condiciones y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, el contratista contrae, entre otras, las siguientes: El CONTRATISTA se obliga para con el MUNICIPIO a lo siguiente: a) Cumplir el objeto del contrato de conformidad con las obligaciones específicas descritas, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutándolo oportuna e idóneamente, con lealtad y buena fe, evitando dilaciones. b) Radicar las cuentas de cobro con los anexos requeridos para su pago. c) Cumplir con los requisitos para el perfeccionamiento y la ejecución del contrato. d) Acatar las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.

3.3.2. Obligaciones ESPECIFICAS del Contratista:

El CONTRATISTA se obliga para con el MUNICIPIO DE LA BECERRIL, CESAR, a cumplir con las siguientes condiciones técnicas:

PRESUPUESTO DE RENIDICON DE CUENTAS VIGENCIA 2025				
ITEM	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD**	**VALOR UNIT**	**VALOR TOTAL**
1.	**Visibilidad Institucional**			
1.1	Trasmision en vivo montaje, desmontaje y logistica	1	4.000.000	4.000.000
1.2	Reproduccion audiovisual (entrevistas rodajes, edición audiovisual de 5 minutos	4	3.800.000	15.200.000
1.3	Perifoneo: x dia durante 10 dias	5	160.000	800.000
1.4	Pendon para mesas sectoriales y evento final	2	380.000	760.000
2	**Apoyo Logistico Movilización Social**	4		
2.1	Refrigerios evento princicipal y sectorial tipo pastelito o panecillo, cocida o asada rellena con proteína animal u otra similar y bebida carbonatada envasada de mínimo 600 ml	500	10.000	5.000.000
2.2	Hidratación Agua botella de 300ml	500	1.200	600.000
2.3	Alquiler de sonido: 440 vatios rms incluye operador, parlantes, consolas, micrófonos, sistema original, Planta electrica, juego de luces)	1	$ 5.500.000,00	5.500.000
2.4	Alquiler de sonido: 440 VATIOS RMS incluye operador , 2 parlantes, consolas, micrófonos, sistema original.	3	1.400.000	4.200.000
2.5	Alquiler de Pantalla 3x3, incluye traslada o transporte al lugar y armado	2	4.800.000	9.600.000
2.6	Alquiler de sillas plásticas, incluye transporte	250	2.000	500.000
2.7	Alquiler mesas plásticas, incluye transporte	10	8.000	80.000
2.8	Organización ambiente auditorios	1	1.500.000	1.500.000
2.9	Apoyo logistico montaje, desmontaje, reparto de refrigerios y registros)	1	1.260.000	1.260.000

TOTAL	**49.000.000**

- Solamente se pagarán los servicios y elementos que cumplan con las especificaciones técnicas vigentes.

  El contratista, antes de dar inicio a la ejecución del contrato, debe acordar con el Supervisor los canales de comunicación oficiales (correos electrónicos) a través de los cuales se generarán todas las comunicaciones a que haya lugar, para efectos de las solicitudes de pedidos y demás asuntos determinantes respecto de la ejecución operativa de los elementos adquirir.

- El tiempo máximo para la atención de reclamos, devoluciones y cambios en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud formulada por la Supervisor previos los canales de comunicación oficiales (correos electrónicos) a través de los cuales se generarán todas las comunicaciones a que haya lugar acordados con el contratista.

- El proveedor debe realizar la entrega de acuerdo con las condiciones técnicas presentadas en la propuesta.

- Los costos de transporte, suministro y demás gastos ocasionados con la entrega del objeto del presente proceso contractual, serán asumidos por el oferente y no tendrán costo adicional al valor establecido en las propuestas.

NOTA 1: La propuesta debe hacerse claramente discriminando el valor neto de cada ítem e incluyendo dentro de éste toda clase de impuestos, transporte, fluctuaciones de precios y todas aquellas erogaciones necesarias para la entrega de los elementos. El MUNICIPIO no reconocerá variaciones ni aumentos en los precios de los elementos que proponga, ni se reconocerán valores en los que el proponente deba incurrir y por olvido de este no sean incorporados en la respectiva propuesta.

NOTA 2: Si se adjudica el proceso por un valor inferior al presupuesto oficial estimado por la entidad, El MUNICIPIO se reserva el derecho de incrementar las cantidades de los bienes requeridos, teniendo en cuenta el valor total del presupuesto oficial, la necesidad inicial y los valores ofertados por el adjudicatario. El contrato que resulte del presente proceso podrá adjudicarse hasta agotar el monto del presupuesto total destinado para el proceso, de conformidad con las necesidades generadas en la entidad.

NOTA 3: El futuro contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ello cause perjuicio al Municipio de Becerril o a terceros.

3.3.3. Obligaciones del municipio	En virtud del contrato son obligaciones del Municipio de Becerril, las siguientes: En virtud del contrato EL MUNICIPIO se obliga a 1. El Municipio tiene la obligación de garantizar las condiciones mínimas a partir de las cuales quien realice el contrato, pueda desarrollar su trabajo de una manera adecuada. 2. Desarrollar los instrumentos de control interno necesario para la adecuada gestión del proceso de selección. 3. Suministrar la información que requiera el supervisor y que tenga relación directa con la ejecución del objeto del contrato. 4. Resolver las peticiones presentadas por el proponente elegido en los términos consagrados por la Ley. 5. Por motivo de contratar el Proyecto, el Municipio debe asignar un supervisor quien deberá realizar la función de control y vigilancia del proyecto. 6. Realizar con el supervisor reuniones periódicas, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a fin de analizar temas y problemas relacionados con el desarrollo de este y acordar soluciones prácticas y oportunas; así mismo, efectuar seguimiento a los compromisos pactados en actas anteriores. De lo tratado dejara constancia en actas. 7. Este supervisor que designe el Municipio debe ser un servidor público designado, para ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución del contrato de servicios. 8. Pagar en la forma establecida en la Cláusula FORMA DE PAGO, las facturas presentadas por el proponente elegido. 9. Cumplir y hacer cumplir las condiciones y obligaciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 10. Las demás que por Ley o contrato le correspondan.
3.3.4. Obligaciones de carácter ambiental	N/A
3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.	El presente proceso contractual, se rige por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, Manual de Contratación del Municipio y demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten. En consideración al presupuesto oficial estimado para la presente contratación; el cual no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, el MUNICIPIO DE BECERRIL optará por hacer uso de la modalidad de Mínima Cuantía, establecida en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual fue subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, cuya adjudicación se llevará a cabo teniendo en cuenta el menor precio, siempre y cuando se cumpla con las condiciones técnicas y jurídicas exigidas en la presente estudio previo.

3.5. Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo	Como resultado de los cálculos realizados por la administración municipal se estimó el presupuesto oficial de la contratación en la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/L ($ 49.000.000,00)**, valor que incluirá todos los gastos directos e indirectos, pago de prestaciones sociales y seguridad social integral al personal que ocupe, gravámenes, tributos y demás costos en que incurra EL CONTRATISTA por causa u ocasión de la ejecución del contrato.
3.5.1. Certificado de disponibilidad Presupuestal	El pago del valor total estimado del contrato está respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número CDP 255, correspondiente a la vigencia fiscal de 2026, expedido por el profesional universitario-presupuesto de la Secretaría de Hacienda cuyo rubro es 03-45111-2.3.2.02.003.01-7501 Rendición de cuentas. Recurso de la Nación – Libre Destinación.
3.5.2. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	El valor se justifica luego de analizar los precios históricos del servicio a adquirir y de realizar el respectivo estudio de mercado que se anexa al presente documento y que arrojó como resultado de los cálculos realizados por la administración municipal por lo cual se estimó el presupuesto oficial. Son en total: **CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/L ($ 49.000.000,00)**, Este valor incluye los impuestos que aplican para el caso, entre ellos el IVA.
3.5.3 Forma de Pago del Contrato	**ANTICIPO:** Se otorgará un anticipo correspondiente al 50% del valor total del contrato **FORMA DE PAGO:** El 100% del valor restante del contrato, con la respectiva amortización del anticipo otorgado, será pagado una vez cumplido el total de las actividades contempladas en el contrato, previa presentación de los siguientes documentos: **1.** Presentación de la factura o cuenta de cobro. **2.** Acta de recibo final del contrato. **3.** Acta de liquidación del contrato de suministro. **4.** Certificación de ejecución a satisfacción del contrato expedida por parte del supervisor designado por el Municipio. **5.** Informe del interventor y/o supervisor según el caso correspondiente a verificar que el contrato ejecutado cumple con las especificaciones técnicas exigidas por el Municipio. **6.** El cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista del pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y A.R.L) y Parafiscales cuando a ello haya lugar. **7.** Cumplimiento de todos los demás trámites administrativos a que haya lugar. El contrato se pagará con cargo al Presupuesto de la Vigencia fiscal 2026, para lo cual se cuenta con certificado de Disponibilidad presupuestal, que obra como adjunto al expediente contractual.

	Según lo señalado en el Art. 19 de la Ley 1150 de 2007, EL MUNICIPIO DE BECERRIL respetará el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El desembolso se efectuará dentro de los términos establecidos por el municipio posterior a la radicación de los documentos para pago. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El municipio no realizará desembolsos cuando no se encuentren debidamente soportados o cuando sobrevengan rubros no ejecutados durante la ejecución del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** El pago estará sujeto a la disponibilidad de recursos disponibles de la Tesorería municipal. **Nota 1:** Los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato corren por cuenta del CONTRATISTA, para cuyos efectos el MUNICIPIO DE BECERRIL hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley. **Nota 2:** EL MUNICIPIO DE BECERRIL solo adquiere obligaciones con el Contratista en el presente proceso y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros, salvo cesión de derechos económicos expresamente autorizada por el MUNICIPIO DE BECERRIL.
3.6 CRITERIOS PARA SELECCIONAR	
3.6.1 Requisitos.	Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes.

	Documento o requisito	Persona Jurídica	Consorcio o Unión Temporal o Promesa Sociedad Futuro
3.6.1.1 Capacidad Jurídica	***Propuesta debidamente firmada***	X	X
	Certificado de existencia y representación legal. Con no más de 30 días de expedición anteriores al cierre del proceso, por la Cámara de Comercio del domicilio principal de la sociedad, en donde se verifique que el objeto del contrato está comprendido dentro de su objeto social y que su duración no será inferior al plazo de ejecución del contrato y un año más, si	X	X (Si sus asociados son personas jurídicas)

	el proponente es persona natural deberá presentar matricula mercantil, Con no más de 30 días de expedición anteriores al cierre del proceso, por la Cámara de Comercio del domicilio principal de la sociedad.		
	Registró único tributario - RUT- expedido por la DIAN. En el caso de consorcios o uniones temporales se deberá aportar el RUT de cada integrante. El registro único tributario del consorcio o unión temporal se deberá tramitar una vez se adjudique el contrato. La actividad presentada por los oferentes debe estar a fin con las suscritas en el RUT	X	X
	Constancia del ultimo aporte al sistema de seguridad social y del último pago de sus obligaciones parafiscales o manifestación expresa bajo la gravedad de juramento de que no tiene recurso humano vinculado por contrato de trabajo, por lo que se encuentra entre las excepciones del art. 50 de la Ley 789 de 2002, y no está obligado al pago de obligaciones parafiscales.	X	X (si sus asociados son personas naturales)
	Certificación de que la sociedad se encuentra al día en sus aportes al sistema de seguridad social y en el pago de sus obligaciones parafiscales, firmada por el representante legal o por el revisor fiscal en los casos que este exista de acuerdo con los requerimientos legales, expedida dentro del mes anterior a la fecha de cierre del proceso. En caso de que la sociedad tenga menos de 6 meses de creación, deberá acreditar los mencionados pagos a partir de la fecha de su constitución.	X	X (Si sus asociados son personas jurídicas)

	Copia de la Cedula de ciudadanía del proponente si es persona natural, del representante legal si se trata de persona jurídica, y de las personas naturales o de los representantes legales de las sociedades que conformen el consorcio o la unión temporal.	X	X
	Certificado de antecedentes en donde conste que no se registran sanciones ni inhabilidades vigentes en el SIRI expedido por la Procuraduría General de la Republica; del proponente si es persona natural, y del proponente y su representante legal si es una persona jurídica. En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes del proponente plural, según corresponda. Vigente a la fecha de cierre del plazo de la presente invitación pública.	X	X
	Fotocopia de la libreta Militar del proponente si es persona natural, del representante legal si se trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal. (Solo hombres menores de 50 años)	X	X
	Certificación de que no aparece reportado en el boletín de responsables fiscales vigente a la fecha de cierre del proceso, expedido por la Contraloría General de la Republica; del proponente si es persona natural, y del proponente y en el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes del proponente plural, según Corresponda	X	X
	Certificación de que no aparece reportado con comparendos en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC *el proponente y/o su representante legal*	X	X

3.6.1.3 Experiencia	**2.4.3. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.** **2. 4.3.1. EXPERIENCIA GENERAL** El oferente deberá acreditar que tiene experiencia de Un (1) contrato cuyo objeto contenga la ejecución de **FORTALECIMIENTO Y/O SUMINISTRO Y/O PRESTACION DEL SERVICIO DE PROCESOS DE RENDICION DE CUENTAS,** con entidades públicas, el cual haya sido ejecutado dentro de los últimos Tres (3) años. Para efectos de la acreditación de la experiencia, el proponente deberá aportar copia del contrato y/o acta de liquidación del mismo y/o certificación suscrita por el contratante o su representante. La experiencia general mínima en el caso de consorcios y uniones temporales solo podrá ser acreditada por miembros cuya participación en el consorcio ó unión temporal, sea igual ó superior al setenta (70%) por ciento. Si los contratos presentados para la verificación de experiencia específica cumplen con cada uno de los requisitos exigidos en la presente invitación pública, la propuesta será considerada HABILITADA, en caso contrario será considerada NO HABILITADA. **2.4.3.2. Acreditación de la experiencia** El proponente debe soportar la información, mediante certificaciones expedidas por el contratante; ó copia del contrato acompañado del acta de recibo total; ó acta de liquidación, debidamente legalizadas. Los documentos suministrados deberán contener toda la información necesaria para que EL MUNICIPIO pueda evaluar la experiencia del proponente. Las certificaciones deberán contener: nombre o razón social completa de la entidad contratante, el nombre o razón social completa de la persona certificada, el objeto del respectivo contrato, el valor total del mismo, el plazo de ejecución, las fechas de inicio y terminación del mismo, y de suspensión y reinicio, si es el caso, la fecha de expedición de la certificación y el nombre de la persona que la suscribe por parte de la entidad contratante. No se aceptarán para certificar experiencia, los contratos de concesión, los subcontratos, los contratos en ejecución, los contratos ejecutados por administración delegada ó contratos de asistencia técnica, ni contratos ejecutados por cooperativas. La evaluación de aquellos contratos cuyo objeto tiene previsto adelantar varias etapas, se efectuará considerando únicamente el plazo y los valores correspondientes a la etapa que aplique para el presente proceso. En caso de contratos cuyo objeto contemple el desarrollo de obras y/o actividades en mayor extensión, solo se tendrá en cuenta para la evaluación de la experiencia,

	únicamente los valores facturados que correspondan a los ítems que se relacionen con dicha experiencia. Cuando se certifiquen contratos ejecutados bajo la modalidad de Consorcio o de Unión Temporal, EL MUNICIPIO tomará para la evaluación de la experiencia, el porcentaje de participación del miembro, en la ejecución del contrato certificado. Por lo anterior, el proponente deberá presentar el documento que acreditó la conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, con el fin de determinar el porcentaje de participación del miembro en el contrato.
3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.	La Alcaldía Municipal de Becerril - Cesar, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

RIESGO	TIPIFICACION	ASIGNACION	
		Contratista	Municipio
Variación de precios	Son los efectos derivados de las variaciones en los precios de mercado de los materiales, los insumos y demás elementos necesarios para la ejecución del contrato.		X
Financiero	Se deriva de los efectos provenientes de las variaciones de las tasas de interés, de cambio, de evaluación real y otras variables del mercado, frente a las estimaciones iniciales del Contratista, que puedan afectar las utilidades esperadas o generar pérdidas.		X
Cambios normativos o de legislación tributaria	Ocurre por la expedición de normas posteriores a la celebración del contrato, que impliquen un nuevo componente técnico o efectos tributarios que varían las condiciones económicas inicialmente pactadas.		X

Hurto y vandalismo, infidelidad, y en general perdida de los recursos entregados en administración	Se refiere a los efectos desfavorables o cualquier daño, perjuicio o pérdida de los bienes a cargo del Contratista, causados por terceros diferentes a la Secretaria de Hacienda.	X	
Retardo o no realización de los pagos previstos en el acuerdo de Reestructuración	Cuando por una falla en la prestación del servicio la fiduciaria no realice los pagos teniendo la disponibilidad de recursos o los realice en forma tardía.	X	
Daños a bienes ajenos y a terceros	Ocurre en los eventos de que trata el Capítulo I del Titulo VII de la Ley 599 de 2000 (Código Penal).	X	
Falta de coordinación Interinstitucional	Ocurre cuando hay concurrencia de gestiones ante diferentes entidades oficiales.		X

3.8 Garantías:

De conformidad con lo establecido en la Decreto 1082 de 2015, el contratista se obliga a constituir, a favor del Municipio, una garantía de cumplimiento que cubra:

CUMPLIMIENTO: Por un valor equivalente al diez por diez (10%) del valor del contrato, por el término de duración del mismo y sus adiciones si las hubiere y seis (6) meses más.

BUEN MANEJO DEL ANTICIPO: Por cuantía equivalente al cien por ciento (100%) de lo entregado a título de anticipo y cuatro meses más.

PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES, E INDEMNIZACIONES: por el equivalente al cinco (5%) del valor total del Convenio, con una vigencia igual a su plazo y tres (3) años más.

Cuando haya modificación del plazo y/o los precios del contrato, el contratista deberá ampliar la garantía para conservar el monto porcentual y la vigencia aquí pactada; también lo hará cuando se haga efectiva total o parcialmente la garantía por el riesgo que ampara.

Como requisito previo para suscribir el acta de inicio para la ejecución del contrato, la Administración Municipal deberá aprobar tanto el contenido como la forma de la garantía presentada por el contratista.

3.9. Interventoría o Supervisión:	Nombre del funcionario:	**URSULINA MARIA ADECHINE VIÑA**
	Dependencia:	Secretario de Planeación
	Cargo:	Secretario de Planeación
SUPERVISIÓN	El supervisor del contrato será la SECRETARIA DE PLANEACION, quien para el efecto tendrá las siguientes atribuciones: **a)** Vigilar que el contratista cumpla sus obligaciones dentro de la oportunidad pactada, **b)** Comprobar que los suministros entregados por el contratista cumpla con las condiciones de calidad y de cantidad mínimas exigidas, **c)** Certificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, **d)** Verificar cualquier incumplimiento de las obligaciones del contratista; para que el Municipio tome las medidas a las que haya lugar ya sea: una amonestación, la imposición de multas, el cobro de la cláusula penal pecuniaria, hacer efectiva las garantías constituidas, declarar la terminación unilateral del contrato, o la caducidad del mismo o aquella que crea conveniente, **e)** Confirmar que el CONTRATISTA se encuentra al día en el pago de sus obligaciones parafiscales y en sus aportes al sistema de seguridad social para efectos del pago del valor del contrato.	
3.9.1 Necesidad de contar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía.	No requiere contratación de interventoría externa.	
3.10 Lugar de ejecución.	El lugar de ejecución será el Municipio de Becerril, Departamento del Cesar.	
3.11 Plazo de Ejecución del Contrato.	El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución de será de Un (1) mes, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato entre las partes, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	
3.12 Liquidación del Contrato.	Conforme a lo establecidos en el artículo 217 del decreto ley 019 del 2012.	
3.13 Sometimiento a un acuerdo comercial.	N/A	

3.14 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales.	El Municipio cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
4. ANALISIS DEL SECTOR ECONOMICO	
4.1. Perspectiva Organizacional.	Con base a la información definida en el perfeccionamiento del **ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA PLANEACION, EJECUCION Y EVALUACION DEL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2026 EN EL MUNICIPIO DE BECERRIL CESAR,** la SECRETARIA DE PLANEACION desarrollará programas y proyectos orientados al fortalecimiento de todos los sectores de la economía.
FIRMA:	(ORIGINAL FIRMADO)
NOMBRE:	**URSULINA MARIA ADECHINE VIÑA**
CARGO:	Secretario de Planeación

Proyectó: Fernando Gutierrez Ibañez
Asesor Externo

Revisó: Ursulina Maria Adechine Viña
Secretaria de Planeación