ESTUDIO PREVIO

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO Y DIRECCIÓN PÚBLICA A TRAVES DE LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA PARA LA TOMA DE DECISIONES DEL MUNICIPIO DE SABANAGRANDE"

La administración Municipal con el objeto de dar cumplimiento a lo ordenado por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y al artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 del 2015; se permite presentar el análisis de la conveniencia y oportunidad para realizar la contratación de la **"*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO Y DIRECCIÓN PÚBLICA A TRAVES DE LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA PARA LA TOMA DE DECISIONES DEL MUNICIPIO DE SABANAGRANDE*"**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En el municipio de Sabanagrande se requiere contratar personal administrativo, asistencial y operativo para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a las diferentes Secretarías, dependencias y oficina que hacen parte de esta Entidad Territorial.

Tal necesidad no puede ser satisfecha por el personal de nómina del Municipio, pues hoy en día no cuenta con una dependencia o profesionales dedicados al manejo de estos asuntos, razón por el cual que se hace necesaria, oportuna y conveniente la contratación para la prestación de servicios de apoyo a la gestión con un equipo de trabajo interdisciplinar, toda vez que resulta de suma importancia proteger, respaldar y gestionar los asuntos de interés del Municipio en estas áreas.

Que la alcaldía de Sabanagrande ha requerido la prestación de servicios de apoyo a la gestión, más allá de los propios funcionarios que corresponden a los cargos de la planta de personal y en este caso en particular requiere un equipo que apoye esta gestión.

La administración pública moderna fundamenta su gestión en la disponibilidad de información estadística confiable, oportuna, pertinente y de calidad, como insumo indispensable para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, los planes, programas y proyectos orientados al desarrollo territorial. En este contexto, el Municipio de Sabanagrande requiere fortalecer sus capacidades institucionales mediante la estructuración de una Política de Producción Estadística que permita consolidar procesos técnicos estandarizados para la generación, administración, análisis y aprovechamiento de la información oficial, favoreciendo una gestión pública basada en evidencia.

La Secretaría de Planeación, como dependencia responsable de liderar los procesos de planificación, seguimiento y evaluación del desarrollo municipal, demanda instrumentos técnicos que permitan integrar la información proveniente de las diferentes dependencias de la administración municipal, generando un sistema articulado de producción estadística que facilite la identificación de problemáticas, la priorización de inversiones, el diseño de estrategias institucionales y el seguimiento permanente de los indicadores del Plan de Desarrollo Municipal.

La inexistencia de una política institucional de producción estadística limita la estandarización de metodologías para la recolección, procesamiento, validación, almacenamiento y difusión de datos, generando riesgos asociados a la dispersión de la información, duplicidad de registros, inconsistencias en las bases de datos y dificultades para la toma de decisiones estratégicas. En consecuencia, resulta indispensable adelantar un proceso técnico que permita diseñar lineamientos institucionales orientados a consolidar una cultura organizacional basada en la gestión de la información y el uso eficiente de los datos.

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

La formulación de esta política permitirá establecer criterios claros para la producción de estadísticas oficiales del municipio, fortaleciendo la interoperabilidad entre dependencias, optimizando los procesos administrativos y promoviendo la transparencia institucional mediante la generación de información verificable, trazable y accesible para los diferentes grupos de interés.

Asimismo, la elaboración de la Política de Producción Estadística contribuirá al fortalecimiento del Sistema de Planeación Municipal, permitiendo mejorar los procesos de formulación del Plan de Desarrollo, el Banco de Programas y Proyectos, los instrumentos de seguimiento, los informes de gestión, la rendición de cuentas y los mecanismos de evaluación institucional, garantizando que las decisiones administrativas se fundamenten en evidencia objetiva y técnicamente sustentada.

Desde la perspectiva de la gestión pública, la disponibilidad de información estadística organizada facilita la asignación eficiente de los recursos públicos, mejora la focalización de la inversión social, fortalece el monitoreo de metas e indicadores y permite evaluar el impacto de las intervenciones desarrolladas por la administración municipal, incrementando los niveles de eficacia, eficiencia y efectividad en el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

El desarrollo de este proceso requiere conocimientos técnicos especializados en planeación territorial, producción estadística, formulación de políticas públicas, gestión de la información, diseño metodológico, construcción de indicadores y fortalecimiento institucional, competencias que resultan necesarias para estructurar un documento técnico integral ajustado a las necesidades del Municipio de Sabanagrande.

En consecuencia, la contratación de servicios de apoyo a la gestión constituye el mecanismo idóneo para brindar el acompañamiento técnico requerido por la Secretaría de Planeación, aportando conocimientos especializados que permitan construir una política pública técnicamente sólida, alineada con los lineamientos nacionales sobre producción estadística, fortaleciendo las capacidades institucionales de la administración municipal y promoviendo una gestión pública basada en información de calidad para la toma de decisiones.

La presente contratación encuentra fundamento en los principios que orientan la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, según los cuales las autoridades administrativas deben desarrollar sus actuaciones con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, procurando el cumplimiento de los fines esenciales del Estado mediante una administración eficiente y orientada a resultados.

De igual manera, el artículo 339 de la Constitución Política establece la obligación de las entidades territoriales de planificar el desarrollo económico y social mediante instrumentos de planeación que permitan orientar adecuadamente la inversión pública. Para ello, resulta indispensable contar con información estadística confiable y mecanismos institucionales que soporten técnicamente los procesos de formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas.

La Ley 80 de 1993 dispone que la actividad contractual debe estar orientada al cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados. En este sentido, la contratación constituye un instrumento legítimo para fortalecer las capacidades institucionales cuando las necesidades de la entidad demandan apoyo especializado para el cumplimiento de sus funciones.

Por su parte, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 desarrollan las modalidades de selección y establecen que las entidades estatales podrán celebrar contratos de prestación de servicios para apoyar actividades relacionadas con su administración y funcionamiento, siempre que dichas actividades no puedan ser atendidas con el personal de planta o requieran conocimientos especializados.

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

La contratación proyectada se enmarca dentro de la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, prevista en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, en razón a que el objeto contractual consiste en brindar apoyo técnico especializado a la Secretaría de Planeación para la elaboración de un instrumento institucional estratégico, sin que ello implique el ejercicio de funciones permanentes propias de un empleo público ni genere relación laboral alguna.

Adicionalmente, la formulación de la Política de Producción Estadística resulta coherente con los lineamientos del Sistema Estadístico Nacional y con la necesidad de fortalecer la gestión de la información pública para la planeación territorial, promoviendo la estandarización de procesos, la calidad de la información y la generación de estadísticas que sirvan como soporte para la formulación y evaluación de políticas públicas municipales. Desde la perspectiva del principio de planeación, la contratación responde a una necesidad previamente identificada por la administración municipal y se encuentra encaminada a fortalecer la capacidad institucional de la Secretaría de Planeación, generando herramientas técnicas permanentes que mejoren la calidad de las decisiones administrativas, optimicen el uso de los recursos públicos y fortalezcan los procesos de seguimiento y evaluación de la gestión pública.

En consecuencia, existe plena justificación técnica y jurídica para adelantar el presente proceso contractual, toda vez que la necesidad institucional es real, actual y objetiva; el objeto contractual contribuye directamente al cumplimiento de los fines de la administración pública; la modalidad de selección corresponde al marco normativo vigente; y los resultados esperados fortalecerán la capacidad de planificación, producción estadística y toma de decisiones del Municipio de Sabanagrande, garantizando una gestión pública más eficiente, transparente, basada en evidencia y orientada al logro de los objetivos de desarrollo territorial.

En tal sentido, la necesidad que se pretende satisfacer de manera excepcional pretende atender funciones ocasionales, que son aquellas que no hacen parte del “giro ordinario” de las labores encomendadas a la entidad, o que, siendo parte de ellas, no pueden ejecutarse con empleados de planta o requieren de conocimientos especializados; vinculación que en ningún caso debe conllevar subordinación.

De acuerdo con lo expuesto, las funciones permanentes son aquellas que la entidad debe ejecutar en su actuar ordinario porque le fueron conferidas por la Constitución y la Ley, por lo tanto, los funcionarios de planta que a su vez hacen parte de la estructura organizacional de la entidad, distribuidos en sus diferentes áreas y dependencias deben atender en el ejercicio de sus funciones a los niveles de jerarquía y responsabilidad, según corresponda con el organigrama de la entidad.

En el caso que nos ocupa, la Alcaldía Municipal no dispone del recurso humano suficiente en su planta de personal para desarrollar las actividades objeto del contrato que se pretende celebrar, según certificación expedida por la Oficina de Talento Humano.

Que, dentro del plan anual de adquisiciones de la entidad, vigencia 2026, se tiene contemplado contratar los servicios que demanda el ente territorial y dentro del Plan de Desarrollo “Todos por un Desarrollo Integral 2024 – 2027”.

En consecuencia, la Administración Municipal requiere de la ***“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO Y DIRECCIÓN PÚBLICA A TRAVES DE LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA PARA LA TOMA DE DECISIONES DEL MUNICIPIO DE SABANAGRANDE”***

Dicho lo anterior y en atención a que el Municipio requiere adelantar el proceso para suplir la necesidad; se dará tramite al presente contrato. Es por esto que la administración municipal en aras de garantizar que la ciudadanía conozca las diferentes acciones que se ejecutan desde el orden Nacional, Regional, Departamental y Municipal al interior de cada

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

una de las dependencias y secretarías, en ese sentido se realizará la publicación de este contrato en la plataforma SECOP II.

Una vez revisada la estructura organizacional actual de la Administración Municipal, se evidencia que el número de personas de planta no es suficiente para atender de forma oportuna los requerimientos para el desarrollo de las actividades que se desarrollaran en el municipio, aunado lo anterior, se requiere contratar servicios de apoyo con experiencia y formación académica detalladas en este documento, para gestionar actividades tales como: **"*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO Y DIRECCIÓN PÚBLICA A TRAVES DE LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA PARA LA TOMA DE DECISIONES DEL MUNICIPIO DE SABANAGRANDE*"** Dado la insuficiencia del personal El Municipio de Sabanagrande y específicamente en la Secretaría de Planeación debe contar con el apoyo de una persona Jurídica o Natural que cuente con la experiencia para apoyar al Municipio en la "***PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO Y DIRECCIÓN PÚBLICA A TRAVES DE LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA PARA LA TOMA DE DECISIONES DEL MUNICIPIO DE SABANAGRANDE*"**

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Objeto del contrato: ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO Y DIRECCIÓN PÚBLICA A TRAVES DE LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA PARA LA TOMA DE DECISIONES DEL MUNICIPIO DE SABANAGRANDE"***

CLASIFICACIÓN UNSPSC

ITEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	PRODUCTO
1	80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal

3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

El objeto a contratar deberá cumplirse desde las siguientes especificaciones técnicas:

Fase	Actividad
Fase 1: Preparación y Planeación del Proceso	Identificación de actores clave del ecosistema estadístico local
	Definición del alcance, objetivos y enfoque del plan
	Conformación del equipo técnico coordinador del proceso
	Elaboración del Política de trabajo (cronograma, productos, responsables)
	Revisión de lineamientos y metodologías nacionales (SEN, DANE, MIPG)
	Socialización del Política de trabajo con el equipo y actores clave
Fase 2: Diagnóstico de la Capacidad Estadística Municipal	Identificación de la demanda de información estadística (normativa, institucional, sectorial, territorial)
	Caracterización de la oferta estadística actual (inventario de operaciones estadísticas, fuentes de datos, actores productores)

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

	Análisis de brechas entre la demanda y la oferta de información
	Identificación de necesidades prioritarias para la planificación estadística
Fase 3: Formulación del Política Estadístico	Definición de los objetivos, principios y ejes estratégicos del plan
	Priorización de temas estadísticos y líneas de acción
	Elaboración del Política de acción (objetivos específicos, actividades, responsables, cronograma tentativo)
	Estimación preliminar de recursos requeridos
	Redacción del documento del Política Estadístico Municipal
	Validación del documento con actores institucionales del municipio
	Socialización final del Política Estadístico Municipal

4. OBLIGACIONES

4.1 OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SABANAGRANDE

EL MUNICIPIO DE SABANAGRANDE, se compromete a:

a) Suministrar oportunamente la información que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, a través de los canales de comunicación que acuerden las partes al iniciar el contrato.
b) Cancelar el valor del Contrato en la forma y términos establecidos en este contrato.
c) Permitir el desarrollo y ejecución del Contrato por parte del CONTRATISTA.
d) Asumir los riesgos que le correspondan, de conformidad con lo establecido en el cuadro de asignación de riesgos contenido de acuerdo con las reglas del Proceso de Contratación.
e) Exigir al CONTRATISTA, la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato;
f) Adelantar las gestiones y acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiese lugar;
g) Ejercer la supervisión en la ejecución de las obligaciones del CONTRATISTA, en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011;
h) Designar Supervisor.
i) e) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del presente Contrato.

4.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos y en la propuesta presentada por EL CONTRATISTA.
2. Prestar sus servicios con la debida diligencia y cuidado, protegiendo siempre los intereses de LA ALCALDÍA, en todos los asuntos a él encomendados y que se puedan derivar del objeto contractual.
3. Responder a LA ALCALDÍA por cualquier daño y/o perjuicio que se pueda presentar en desarrollo de los trabajos contratados.
4. Resolver todas las consultas que LA ALCALDÍA le formule acerca del objeto contratado.
5. Suministrar con diligencia y calidad los informes a que haya lugar.
6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de LA ALCALDÍA.

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

8. Cumplir con los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes.
9. Responder todas las consultas que el supervisor le realice.
10. Cumplir con el objeto contractual dentro de las especificaciones técnicas y condiciones contractuales requeridas.
11. Atender las recomendaciones realizadas por el supervisor del contrato.
Mantener la confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del Contrato.
12. Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato cuando a esta hubiere lugar.
13. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
14. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, éste deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Así mismo, el Contratista deberá a la terminación del plazo pactado entregarlos al MUNICIPIO dentro del marco procedimental que para el efecto esté vigente en la entidad. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo de este y obtener el certificado de recibo a satisfacción del área del MUNICIPIO encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar.
15. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato, para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

4.3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Brindar acompañamiento y asesoría en la Secretaría de Planeación para eestablecer las condiciones institucionales y técnicas necesarias para el desarrollo del plan de trabajo propuesto.

2. Identificar las fortalezas, debilidades, brechas y necesidades de información estadística en el municipio del Sabanagrande.

3. Diseñar la Política con base en el diagnóstico, alineado con los marcos normativos y de gestión pública para el Municipio de Sabanagrande.

4. Apoyar la formulación del documento final de Política Estadística del Municipio de Sabanagrande.

5. Apoyar la proyección del acto administrativo de adopción de la Política Estadística del Municipio de Sabanagrande.

6. Apoyar la socialización del documento final con los diferentes funcionarios de la Alcaldía Municipal.

7. Dar apoyo a la secretaria de Planeación en la impresión e implementación del documento al interior de la entidad.

8. Las demás asignadas por el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

4.4 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **DIEZ (10) DÍAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN

5.1. Identificación del contrato a celebrar Contrato de Prestación de Servicios.
5.2. Fundamentos Jurídicos que soportan la modalidad de selección-Régimen Jurídico aplicable:

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

5.3. Modalidad de Selección:

La modalidad de selección corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede: *"(...) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad (…)*".

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone: "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de actividades que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación 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 deberá 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.

La Entidad Estatal, para la contratación de actividades que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

Este caso se subsume dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas porque la finalidad es la prestación de servicios de apoyo que deben ser prestados por una persona natural o jurídica que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto.

Finalmente, en la planta de personal del municipio no existe personal para el desarrollo del objeto que se contrata, lo cual ha sido acreditado por el jefe de personal de la entidad.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015, no es necesario el acto administrativo de justificación de la contratación directa, cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales.

6. VALOR ESTIMADO Y FORMA DE PAGO

El valor del Contrato será la suma de **CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($45.000.000,00)**, amparados con el CDP 06220003 de fecha 22 de junio de 2026 para tales efectos expedido por la oficina de Presupuesto de la Alcaldía Municipal de SABANAGRANDE. **Forma de pago**: Un solo pago por valor de **CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($45.000.000,00)** al término del cumplimiento del objeto. Los pagos estarán sujetos igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar y aprobación del PAC. Cada pago debe estar precedido por la presentación de

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar. Los pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la respectiva cuenta de cobro.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es Contratación Directa de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, no se utilizan criterios de selección, toda vez que se contrata a la persona natural o jurídica en atención a su idoneidad y experiencia en el objeto a contratar.

Perfil del Contratista

REQUISITO	MÍNIMO HABILITANTE
Experiencia Especifica del contratista	Un (1) contrato igual o similar al objeto del presente contrato.

Equipo de Trabajo

CANT.	DESCRIPCIÓN
1	Profesional en Contaduría. Con más de 2 años de experiencia profesional.

8. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

La Administración Municipal de Sabanagrande, en cumplimiento de los postulados Constitucionales, legales y reglamentarios, especialmente los contenidos en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, documento CONPES 3714 de diciembre 1 de 2011 y demás normas concordantes, da cumplimiento a los lineamientos de la política de manejo de riesgos previsibles en los contratos estatales, partiendo de su tipificación, estimación y asignación para cada contrato en la fase de elaboración del estudio previo.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y aprobación del mismo por parte de la Secretaria General y de Gobierno.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la11 ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados de los procesos contractuales	Posible 3	Insignificant e 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	MUNICIPIO	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Secretaria General y de Gobierno	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Secretaria General y de Gobierno y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP II, y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Secretaria General y de Gobierno	Revisando la Página de SECOP II para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	MUNICIPIO	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	MUNICIPIO	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal..	Raro 1	Menor	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
8	Municipio CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA Municipio	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

9. EXIGENCIAS DE GARANTÍAS

Por las características, la naturaleza del objeto contractual, los riesgos y la forma de pago planteada, el contratista no deberá constituir garantías a favor del Municipio.

La Entidad Estatal tendrá la facultad de imponer multas de acuerdo con lo establecido en el contrato en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 17, de la Ley 1150 de 2007, el Articulo 86 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y el Decreto 1082 de 2015.

10. MANIFESTACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

En la actualidad la Alcaldía Municipal de Sabanagrande no dispone de personal de planta para realizar el objeto del contrato y las actividades requeridas para el cumplimiento de este.

11. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO EN LOS TÉRMINOS DEL NUMERAL 8 DEL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

De conformidad con el documento de "*MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES", publicado en el*

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

Portal Único de Contratación, la presente contratación se encuentra exenta del cumplimiento de las obligaciones de los Tratados Internacionales, teniendo en cuenta lo señalado en el Manual Explicativo de los Capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos Comerciales negociados por Colombia para Entidades contratantes, así: "Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos."

12. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA DE SERVICIOS:

- OFERTA DE SERVICIOS (*Firmado)
- HOJA DE VIDA persona jurídica IMPRESA (*Firmada)
- COPIA CÈDULA DE CIUDADANÍA (*Ampliada De Ambas Caras Legible)
- LIBRETA MILITAR (SI APLICA -*Hombres Menores De 50 Años)
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (Con Fecha Actualizada)
- CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS (Con Fecha Actualizada)
- CERTIFICADO DE PROCURADURÍA (Con Fecha Actualizada) (Representante Legal – Persona Jurídica)
- CERTIFICADO DE CONTRALORÌA (Con Fecha Actualizada) (Representante Legal – Persona Jurídica)
- R.U.T. (Actualizado)
- CERTIFICADO PARAFISCALES (Con Fecha Actualizada)
- CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA REQUERIDA (No Contratos)
- CERTIFICACIÓN BANCARIA (Actualizado)
- CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL (vigencia menor a 30 días)

13. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

En cumplimiento de lo ordenado por la Constitución y la ley Colombiana al contratista se le exigirá no estar incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar de manera general con el Estado, y en las que pudiere incurrir el contratista para celebrar o ejecutar contrato en específico con la Alcaldía Municipal de Sabanagrande; por tanto dentro de la minuta del contrato deberá literalmente declararse que bajo la gravedad de juramento que el contratista declara no estar inmerso en tales causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones.

14. INEXISTENCIA DE VÍNCULO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL.

El contrato no tendrá vínculo laboral con la entidad contratista, la relación contractual se regirá bajo el principio de la coordinación. Igualmente, por tratarse de una persona jurídica deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, en los términos de la Ley 1150 de 2007 y 1562 de 2012.

15. INDEMNIDAD.

El CONTRATISTA está en la obligación de mantener a la Alcaldía Municipal de Sabanagrande libre de cualquier perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

16. RELACIÓN CON EL PLAN DE ACCIÓN Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El objeto del contrato se encuentra enmarcado en el plan anual de adquisiciones 2026.

17. SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato será ejercida directamente por el **SECRETARIO DE PLANEACION**, quien velará por los intereses del MUNICIPIO, que de acuerdo al inciso dos

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830

del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 4º de la ley 80 de 1993, consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad, tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, entre otras: 1. Exigirá al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, constatando la calidad de los servicios ofrecidos. 2. Adelantará las gestiones necesarias para la imposición, reconocimiento y cobros de las sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar. 3. Solicitará la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en contra de El Municipio el equilibrio financiero del contrato. 4. Adelantará revisiones a los servicios prestados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidos por el Contratista, y promoverá las acciones de responsabilidad contra este cuando dichas condiciones no se cumplan. 5. Exigirá que la calidad de los servicios ofrecidos se cumpla. 6. Adelantará las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra el Municipio en desarrollo o con ocasión del presente contrato. 7. Certificar la ejecución del objeto contractual dentro de las condiciones exigidas. 8. Revisará y aprobará, con su firma, las diferentes actas que resulten de la ejecución del contrato. 9. Informar al contratante sobre el desarrollo del objeto contractual. 10. Velar por que se mantenga vigente la garantía que ampare los riesgos exigidos en el contrato, cuando se requiriese. 11. Informar al MUNICIPIO sobre los incumplimientos del contratista para que se tomen las medidas del caso. 12. Avalará la suspensión del contrato, cuando a ello hubiere lugar, por causas justificadas y demostradas. 13. y las demás contempladas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

18. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades se ejecutarán en el Municipio de Sabanagrande.

BRUNO DE LA CRUZ CELY
SECRETARIO DE PLANEACION

El presente documento se perfecciona con la aprobación electrónica a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II

www.sabanagrande-atlantico.gov.co
Email: alcaldia@sabanagrande-atlantico.gov.co.
Carrera 7 Nº 5-10 Telefax (095) 8712584 – 8791216 -8791370, Código Postal 0830