ESTUDIO PREVIO

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES QUE CONTRIBUYAN A LA IDENTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL 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 DE ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES QUE CONTRIBUYAN A LA IDENTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL 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 Municipal de Sabanagrande, en desarrollo de sus competencias constitucionales y legales, tiene el deber de orientar su gestión hacia el cumplimiento efectivo de los fines esenciales del Estado, procurando que sus actuaciones administrativas respondan a criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, coordinación y calidad en la prestación de los servicios a cargo de la entidad. En este contexto, el fortalecimiento institucional constituye un componente fundamental para mejorar las capacidades de la Administración Municipal, optimizar sus procesos internos y generar mejores resultados para la comunidad.

Dentro de este propósito, la identificación y documentación de buenas prácticas institucionales representa una herramienta estratégica para reconocer aquellas experiencias, metodologías, procedimientos, iniciativas y formas de gestión que han demostrado resultados favorables en el desarrollo de las funciones administrativas. Estas prácticas constituyen conocimiento institucional que, adecuadamente identificado, sistematizado y documentado, puede convertirse en un recurso para fortalecer la gestión pública, reducir la pérdida de conocimiento y facilitar la adopción de soluciones que hayan demostrado su efectividad en contextos similares.

La gestión de buenas prácticas permite, además, que la Administración Municipal no limite sus procesos de mejoramiento a la identificación de debilidades o aspectos susceptibles de corrección, sino que también pueda reconocer aquello que se está haciendo bien, identificar los factores que han permitido alcanzar resultados positivos y generar mecanismos para conservar, replicar y mejorar dichas experiencias. De esta manera, el conocimiento derivado de la experiencia cotidiana de las dependencias y servidores públicos se transforma en un activo institucional que puede contribuir a consolidar procesos más eficientes y orientados a resultados.

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

Desde la perspectiva de la planeación institucional, resulta necesario contar con herramientas que permitan identificar experiencias exitosas y establecer mecanismos para su incorporación en los procesos de gestión. La documentación de buenas prácticas facilita la generación de insumos para la toma de decisiones, el seguimiento de resultados, la formulación de acciones de mejora y el fortalecimiento de los procesos institucionales. Asimismo, permite establecer referentes internos que pueden ser utilizados por las diferentes dependencias para mejorar sus procedimientos y alcanzar mayores niveles de eficiencia administrativa.

El desarrollo de estas acciones también contribuye al fortalecimiento de la gestión del conocimiento y la innovación pública, en la medida en que permite recopilar aprendizajes derivados de la experiencia institucional, evitar que el conocimiento permanezca disperso o dependa exclusivamente de las personas que participaron en determinadas iniciativas y facilitar su transferencia dentro de la Administración. La sistematización de estas experiencias favorece, por tanto, la construcción de una memoria institucional que contribuya a la continuidad de los procesos y al mejoramiento permanente de la gestión municipal.

De igual manera, las buenas prácticas pueden constituirse en referentes para fortalecer la articulación entre las diferentes dependencias de la Administración Municipal. Al identificar experiencias exitosas y hacerlas visibles, se generan oportunidades para compartir metodologías, herramientas y aprendizajes, promoviendo una cultura organizacional basada en la colaboración, la innovación, el aprendizaje institucional y la orientación hacia resultados. Esto resulta especialmente importante en el ámbito municipal, donde la optimización de los recursos disponibles exige aprovechar de manera estratégica las capacidades y conocimientos existentes dentro de la entidad.

En consecuencia, el apoyo requerido desde la Secretaría de Planeación estará orientado a desarrollar actividades de identificación, recopilación, análisis, sistematización y documentación de buenas prácticas institucionales, generando insumos que permitan caracterizarlas, reconocer sus resultados, identificar factores de éxito y establecer condiciones para su fortalecimiento, transferencia o replicabilidad. Estas actividades deberán desarrollarse de manera articulada con las dependencias responsables, procurando que los productos obtenidos respondan a las necesidades reales de la Administración Municipal.

El componente técnico del contrato, por tanto, se encuentra directamente relacionado con el fortalecimiento de las capacidades institucionales, toda vez que busca convertir las experiencias exitosas de la Administración en conocimiento organizado y útil para la toma de decisiones y el mejoramiento de los procesos. No se trata únicamente de elaborar documentos, sino de generar herramientas que permitan a la entidad aprender de su propia experiencia, identificar oportunidades de mejora y consolidar mecanismos que contribuyan a una gestión pública más eficiente, organizada y orientada al cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Asimismo, la identificación de buenas prácticas puede aportar elementos para fortalecer los procesos de seguimiento y evaluación de la gestión, al permitir reconocer experiencias que hayan generado resultados verificables y establecer referentes para valorar la efectividad de determinadas metodologías o estrategias. Esto contribuye a consolidar una administración orientada a resultados y a fortalecer la capacidad institucional para identificar qué acciones generan mayor valor y cuáles pueden ser susceptibles de ajuste o replicación.

Por lo anterior, la contratación de servicios de apoyo a la gestión se considera técnicamente pertinente, en cuanto permitirá disponer de apoyo operativo y metodológico para adelantar las actividades necesarias de identificación, recopilación, organización y documentación de las buenas prácticas existentes en la Administración Municipal, bajo la orientación y coordinación de la Secretaría de Planeación. Los resultados esperados contribuirán a fortalecer la gestión institucional, preservar el conocimiento organizacional y generar insumos para la implementación de acciones de mejoramiento continuo.

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

Desde el punto de vista jurídico, la contratación encuentra fundamento en el artículo 209 de la Constitución Política, conforme al cual la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante mecanismos que permitan alcanzar de manera adecuada los fines de la Administración. En este sentido, el fortalecimiento de las capacidades institucionales y el mejoramiento de los procesos administrativos constituyen instrumentos legítimos para materializar dichos principios.

El artículo 311 de la Constitución Política establece que corresponde al municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y la ley. Para el cumplimiento efectivo de estas responsabilidades resulta indispensable que las entidades territoriales cuenten con procesos administrativos organizados y capacidades institucionales suficientes para responder adecuadamente a las necesidades de la ciudadanía.

A su vez, la Ley 489 de 1998 establece principios y reglas generales para el ejercicio de la función administrativa y la organización y funcionamiento de las entidades públicas, promoviendo criterios relacionados con la eficiencia, eficacia, coordinación y desarrollo de la función administrativa. Bajo este marco, las acciones dirigidas a identificar, sistematizar y aprovechar experiencias exitosas de la Administración se encuentran relacionadas con el propósito de fortalecer la capacidad institucional y mejorar el desempeño de la gestión pública.

De igual manera, la Ley 872 de 2003, al establecer el Sistema de Gestión de la Calidad en las entidades del Estado, promovió la adopción de mecanismos orientados al mejoramiento continuo de los procesos y a la satisfacción de las necesidades de los usuarios. Aunque el marco institucional de gestión pública ha evolucionado posteriormente, el principio de mejoramiento continuo continúa siendo un referente relevante para la gestión de las entidades públicas y respalda la necesidad de identificar experiencias que permitan fortalecer los procesos institucionales.

En concordancia con lo anterior, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, adoptado mediante el Decreto 1499 de 2017 y desarrollado en el marco del Decreto 1083 de 2015, reconoce la importancia de articular la planeación y la gestión institucional bajo un enfoque orientado a resultados, fortalecimiento de capacidades y generación de valor público. Dentro de esta perspectiva, la gestión del conocimiento y la innovación constituye un elemento fundamental para conservar, generar, compartir y utilizar el conocimiento institucional como herramienta para mejorar la gestión de las entidades públicas.

La identificación y documentación de buenas prácticas guarda especial relación con la dimensión de Gestión del Conocimiento y la Innovación de MIPG, en tanto permite reconocer experiencias, aprendizajes y conocimientos generados al interior de la entidad, organizarlos y ponerlos al servicio de la mejora institucional. De esta manera, el contrato contribuye a generar condiciones para que el conocimiento adquirido a través de la experiencia administrativa pueda ser aprovechado de manera sistemática y no permanezca exclusivamente en documentos aislados o en el conocimiento individual de los funcionarios y colaboradores.

Igualmente, la contratación se enmarca en los principios de la contratación estatal previstos en la Ley 80 de 1993, particularmente aquellos relacionados con transparencia, economía y responsabilidad, en concordancia con las disposiciones de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en cuanto resulten aplicables a la modalidad contractual correspondiente. La entidad deberá garantizar durante la estructuración y ejecución del contrato el cumplimiento de los principios de planeación, selección objetiva cuando corresponda, adecuada ejecución y protección de los recursos públicos.

En relación con la modalidad contractual, la necesidad planteada corresponde al desarrollo de actividades de apoyo a la gestión institucional que requieren acompañamiento para la ejecución de acciones concretas relacionadas con la identificación, recopilación,

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

sistematización y documentación de buenas prácticas. En consecuencia, la modalidad de contratación deberá determinarse de conformidad con la naturaleza específica del servicio, las condiciones del contratista y las disposiciones vigentes aplicables a la entidad territorial, dejando debidamente sustentada en los estudios y documentos previos la causal y modalidad que corresponda.

Desde esta perspectiva, el objeto contractual no pretende sustituir las funciones permanentes de los servidores públicos ni trasladar al contratista competencias propias de la Administración Municipal. Su finalidad consiste en brindar apoyo especializado y operativo a la gestión institucional, bajo la coordinación de la Secretaría de Planeación, para desarrollar actividades que contribuyan al fortalecimiento de los procesos de gestión del conocimiento, identificación de experiencias exitosas y mejoramiento institucional.

Finalmente, existe una relación directa entre la necesidad identificada, las competencias de la Secretaría de Planeación y el objeto contractual propuesto, dado que la identificación y documentación de buenas prácticas genera insumos útiles para la planeación, el seguimiento, la evaluación y el mejoramiento de la gestión municipal. Por ello, la contratación se encuentra jurídicamente orientada a satisfacer una necesidad concreta de la entidad y a contribuir al cumplimiento de los principios que gobiernan la función administrativa y la contratación estatal.

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 DE ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES QUE CONTRIBUYAN A LA IDENTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL 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 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***

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

PLANEACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES QUE CONTRIBUYAN A LA IDENTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL 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 DE ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES QUE CONTRIBUYAN A LA IDENTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL 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 DE ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES QUE CONTRIBUYAN A LA IDENTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL 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:

OBJETIVO GENERAL

Brindar apoyo a la gestión de la Secretaría de Planeación del Municipio de Sabanagrande mediante el desarrollo de acciones orientadas a la identificación, recopilación, sistematización, documentación y fortalecimiento de buenas prácticas institucionales, contribuyendo a la generación de herramientas y estrategias que permitan reconocer experiencias exitosas, promover su transferencia y facilitar su incorporación en los procesos de planeación, gestión y mejoramiento continuo de la Administración Municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar y recopilar experiencias, iniciativas y prácticas institucionales desarrolladas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal de Sabanagrande que evidencien resultados positivos, innovación, eficiencia o impacto en la gestión pública.

2. Sistematizar y documentar las buenas prácticas identificadas, mediante la recopilación organizada de información, evidencias, metodologías, resultados y factores de éxito que permitan su adecuada caracterización y consulta.

3. Apoyar el fortalecimiento de estrategias institucionales orientadas al reconocimiento, promoción y aprovechamiento de las buenas prácticas, facilitando su articulación con los procesos de planeación, gestión y mejoramiento institucional del Municipio.

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

4. Contribuir a la divulgación y transferencia de las buenas prácticas mediante la elaboración de insumos, herramientas y mecanismos de socialización que permitan compartir los aprendizajes y promover su implementación o adaptación en otras áreas de la Administración 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.
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.

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

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. Identificar y recopilar experiencias, iniciativas y buenas prácticas desarrolladas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal de Sabanagrande, destacando sus resultados, eficiencia, innovación e impacto institucional.

2. Sistematizar y documentar las buenas prácticas identificadas, organizando metodologías, evidencias, resultados y factores de éxito que faciliten su consulta y replicabilidad.

3. Apoyar el fortalecimiento institucional mediante la generación de insumos que permitan incorporar las buenas prácticas en los procesos de planeación, gestión y mejoramiento continuo del Municipio.

4. Apoyar la divulgación y socialización de las buenas prácticas documentadas, promoviendo el intercambio de conocimientos y su transferencia o adaptación entre las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

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.

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

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

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 OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($48.000.000,00)**, amparados con el CDP 07270002 de fecha 27 de julio 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 OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($48.000.000,00)** 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 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

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

CANT.	DESCRIPCIÓN
1	Profesional en Psicología o afines. 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
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

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?
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
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

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

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 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.

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

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 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