(Decreto 1082 de 2015)		
1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**Código**	
	Descripción	
Nombre de Proyecto	**"FORTALECIMIENTO DE CAPACIDAD INSTITUCIONAL EN ACCIONES DE APOYO AL DESARROLLO DE DIFERENTE PROCESOS ADMINISTRATIVO Y/O PROGRAMA DE LAS SECTORIALES DE LA ALCALDÍA DURANTE VIGENCIA FISCAL 2026 EN EL MUNICIPIO DE ASTREA CESAR"**	
Código BPIN No.	2026200320001	
2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN		
Fecha de elaboración del estudio previo: (dd/mm/aaaa)	02 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	**FREDDY ALBERTO NAVARRO PALMEZANO**	
Dependencia solicitante:	SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
Tipo de Contrato:	CONSULTORIA	
3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Decreto 1082 de 2015).		
3.1 Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación	Se procede a realizar el presente estudio previo en cumplimiento del principio de Planeación de la Contratación y en acatamiento a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto nacional 1082 de 2015, "*Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional*". La Constitución Política de Colombia, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del Estado "*Servir a la comunidad, promover la prosperidad general garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes…*". El Artículo 2 de la Constitución Política establece dentro de los fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; y facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación. El artículo 209 de la Constitución Política establece los principios de la función administrativa, dentro de los que se encuentra el de eficiencia, en virtud del cual debe contarse con los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios para el cumplimiento de los cometidos estatales, y poder brindar un excelente servicio, cumpliendo sus labores de la manera más adecuada a los intereses de la comunidad. El artículo 311 igualmente, que el municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley. La Alcaldía Municipal de Astrea – Cesar, en cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia, economía y responsabilidad en la gestión pública, requiere adelantar un proceso de desarrollo y rediseño institucional orientado al fortalecimiento de su estructura administrativa, organizacional y funcional, con el fin de garantizar una adecuada prestación de los servicios a cargo del ente territorial y asegurar el cumplimiento de sus competencias constitucionales y legales.	

En la actualidad, la entidad presenta la necesidad de actualizar instrumentos fundamentales de gestión administrativa, tales como:

MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICO
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ESTUDIO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL
ESTUDIO TÉCNICO PARA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
ESTUDIO DE FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS
ESTUDIO TÉCNICO PARA EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ESTUDIO DE CARGA LABORAL Y CREACIÓN DE LA PLANTA TEMPORAL

toda vez que dichos instrumentos constituyen la base estructural para la correcta distribución de funciones, asignación de responsabilidades, determinación de perfiles ocupacionales y definición de procesos institucionales.

La desactualización o inexistencia de estos instrumentos técnicos puede generar riesgos administrativos, tales como duplicidad de funciones, vacíos competenciales, sobrecarga laboral en determinadas dependencias, ineficiencia operativa, debilidades en el sistema de control interno y posibles contingencias disciplinarias o fiscales derivadas de la inadecuada definición de responsabilidades funcionales. Además, se debe cumplir la sentencia del, **CONSEJO DE ESTADO SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECCIÓN SEGUNDA - SUBSECCIÓN A**:

REFERENCIA, NULIDAD.

Radicación: 11001032500020210053400 (2560-2021)

DEMANDANTE: SINDICATO DE TRABAJADORES DEL SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL SINTRAMBIENTE- SUBDIRECTIVA ASTREA
DEMANDADO: COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (CNSC)Y MUNICIPIO DE ASTREA.

sentencia que ordenó la **Nulidad** de la Resolución 2013 de febrero de 2014, «por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Astrea-Cesar y ordenó la expedición con el cumplimiento de todos los requisitos legales, un nuevo acto administrativo contentivo del manual de funciones y competencias laborales de ese ente territorial, siempre y cuando para la fecha de expedición de esta sentencia no se hubiera proferido un MEFCL ajustado a derecho.

En consecuencia, se hace necesario realizar un diagnóstico técnico que permita identificar brechas organizacionales y proponer ajustes estructurales acordes con la realidad institucional del municipio.

Así mismo, el crecimiento de las obligaciones legales de los entes territoriales, la incorporación de nuevas funciones derivadas de reformas normativas y el fortalecimiento de los mecanismos de transparencia y control exigen que la entidad cuente con una planta de personal organizada conforme a criterios técnicos de cargas laborales y racionalización administrativa, garantizando coherencia entre funciones, procesos y estructura organizacional.

El estudio de análisis de factores internos y externos (DOFA) permitirá identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que inciden en la gestión institucional, constituyéndose en insumo estratégico para la toma de decisiones administrativas y la formulación de planes de mejoramiento organizacional, alineados con los objetivos de modernización del Estado.

Finalmente, la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos resulta indispensable para armonizar la operación interna de la entidad con los principios del Modelo Estándar de Control Interno, fortaleciendo la trazabilidad de las actuaciones administrativas, la claridad en la ejecución de actividades y la estandarización de procedimientos, lo cual redunda en mayor eficiencia institucional y mejor atención a la ciudadanía.

Como parte del proceso de fortalecimiento institucional, la Administración Municipal de Astrea conformó un Comité Técnico Interdisciplinario integrado por servidores públicos de diferentes dependencias, el cual desarrolló el levantamiento de información institucional y elaboró los documentos técnicos preliminares correspondientes al diagnóstico institucional, estudio de rediseño administrativo, estudio para el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, estudio para el Manual de Procesos y Procedimientos, análisis de factores internos y externos y demás insumos necesarios para el proceso de modernización administrativa.

por tratarse de instrumentos de alta complejidad técnica, jurídica y organizacional, resulta necesario contratar un equipo de profesionales especializados, liderado por un experto en fortalecimiento institucional, que realice la revisión integral, validación metodológica, análisis técnico, complementación, ajuste y consolidación de dichos estudios, garantizando que las versiones definitivas cumplan con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y con la normativa vigente aplicable a las entidades territoriales.

En consonancia con la contratación de servicios profesionales especializados para el desarrollo y rediseño institucional se configura como una necesidad real, actual y justificada, orientada a fortalecer la estructura organizacional de la Alcaldía Municipal de Astrea – Cesar y garantizar una administración pública moderna, eficiente y ajustada a los lineamientos normativos vigentes.

El presente proceso contractual se encuentra alineado con el **Plan de Desarrollo Territorial 2024-2027 del Municipio de Astrea – Cesar**, particularmente con la línea estratégica **“LE-7 Astrea con Buen Gobierno y Estructuras Eficientes”**, la cual tiene como propósito fortalecer las capacidades administrativas, institucionales y de gestión de la administración municipal, mediante la implementación de instrumentos de planificación, modernización administrativa y optimización de los procesos organizacionales.

En desarrollo de esta línea estratégica, el Plan de Desarrollo establece el programa **“Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial”**, orientado a mejorar la eficiencia institucional, la gestión del talento humano y la actualización de los instrumentos de gestión administrativa.

Desde la perspectiva jurídica, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, con la modificación efectuada por el artículo 228 del Decreto Ley 019 de 2012, y los artículos 95 al 97 del Decreto 1227 de 2005, los procesos de reformas

	organizacionales de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestran. Así, entonces, para llevar a cabo una reestructuración se debe revisar el estudio técnico o la justificación técnica que lleven a la expedición definitiva de los actos administrativos que consoliden el proceso de reforma organizacional. Así mismo, para cumplir con sus fines esenciales y sentar las bases para una organización eficiente, que cumpla además con los principios de eficacia, eficiencia, moralidad, responsabilidad, economía y buen gobierno (Ley 136 de 1994 y Ley 1551 de 2012) se requiere de la revisión y ajuste de su funcionamiento interno, en aspectos que van desde la estructura funcional, hasta la verificación de los perfiles del personal para prestar los servicios asignados. Con fundamento en lo anterior y de acuerdo con las competencias directas del Alcalde municipal, es competencia de la entidad abordar el rediseño y su modernización institucional, a través el estudio técnico que establece la Ley 909 de 2004 y Decreto Ley 019 de 2012. No Obstante, no se cuenta con el personal especializado suficiente para realizar esta labor en todos los puntos que ello demanda, por lo cual la administración es consciente que se requiere el apoyo y acompañamiento de personal con la más amplia experiencia y conocimientos de este tipo de procesos, teniendo en cuenta que, si existieron procesos de reestructuración previos, éstos requieren ajustes técnicos y jurídicos para finalmente poder hacer viable su adopción. En ese sentido, el objeto del presente proceso contractual, relacionado con el diagnóstico institucional, estudio de cargas laborales, contribuye directamente al cumplimiento de los productos e indicadores definidos en el Plan Indicativo municipal, instrumento que operacionaliza las metas del Plan de Desarrollo Que el proyecto denominado "**FORTALECIMIENTO DE CAPACIDAD INSTITUCIONAL EN ACCIONES DE APOYO AL DESARROLLO DE DIFERENTE PROCESO ADMINISTRATIVO Y/O PROGRAMA DE LAS SECTORIALES DE LA ALCALDÍA DURANTE VIGENCIA FISCAL 2026 EN EL MUNICIPIO DE ASTREA CESAR"** **SECTOR: 45 GOBIERNO TERRITORIAL** **PROGRAMA**: 4599 FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL **SUBPROGRAMA**: 1000 INTERSUBSECTORIAL GOBIERNO **PRODUCTO: 4599029** atendiendo lo antes mencionado, se dan todos los presupuestos legales para que el ente territorial pueda materializar el objeto contractual **ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE CARGA LABORAL Y DEL ESTUDIO DE FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA ALCALDÍA DE ASTREA CESAR, EN CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA CON RADICADO No. 11001032500020210053400(2560-2021) PROFERIDA POR EL CONSEJO DE ESTADO SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCION SEGUNDA, SUBSECCION A.**
3.2.1. Objeto contractual:	**ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DE CARGA LABORAL Y DEL ESTUDIO DE FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA ALCALDÍA DE ASTREA CESAR, EN CUMPLIMIENTO DE**

	LA SENTENCIA CON RADICADO No. 11001032500020210053400(2560-2021) PROFERIDA POR EL CONSEJO DE ESTADO SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCION SEGUNDA, SUBSECCION A.
3.2.2.Clasificación UNSPSC:	La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes: **CÓDIGO UNSPSC** | **DESCRIPCIÓN** **80111600** | **servicios de apoyo temporal**
3.3 OBLIGACIONES	
3.3.1. Obligaciones GENERALES del Contratista:	El CONTRATISTA se obliga para con el MUNICIPIO a lo siguiente: 1). Ejecutar el objeto contractual de acuerdo con su propuesta la cual hace parte integral del presente contrato. 2). El contratista se obliga a estar afiliado y cumplir como cotizante con el pago de los aportes al Sistema de Integral de Seguridad Social, de conformidad con lo establecido en la Ley 797 de 2003 y Art. 1º del Decreto 510 del 05 de marzo de 2003, en la Ley 100 de 1993, Ley 828 de 2003, Decreto 1702 y sus decretos reglamentarios. 3). El contratista se obliga a obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilación y trabas en los procesos. 4). Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados, llevando a efecto los objetivos específicos, descritos en las obligaciones especiales. 5). Atender los requerimientos que imparta el supervisor del contrato quien se encargará de la vigilancia y control, tendientes a la buena ejecución del objeto contractual. 6). Actuar coordinadamente y en constante colaboración con el MUNICIPIO. 7). Informar oportunamente al MUNICIPIO sobre cualquier obstáculo o dificultad que se le presente en la ejecución del contrato. 8). Suministrar los bienes para el buen desarrollo de este contrato. 9). Asumir los impuestos y deducciones que genere el presente contrato.
3.3.2. Obligaciones ESPECÍFICAS del Contratista (ENTREGABLES)	El CONTRATISTA deberá cumplir las siguientes obligaciones: a) estudio de factor interno y externo de los cargos de la Alcaldía del municipio de Astrea Cesar b) diagnóstico específico del estado actual de los cargos de la planta de personal y contratista de la Alcaldía Municipal de Astrea cesar. c) levantamiento de cargas laborales de la diferente secretaria y oficinas de la Alcaldía Municipal de Astrea cesar. d) realizar análisis financiero de planta de personal y contratista del municipio de astrea cesar e) elaboración del análisis del diagnóstico institucional f) elaboración del estudio técnico de la justificación normativa g) Las demás asignadas por el supervisor y que se encuentren contenidas en el alcance del objeto contractual.
3.3.3. Obligaciones del municipio	a) Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidades pactadas. b) Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato c) Supervisar la ejecución del contrato, velando por el debido y cabal cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista. d) Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya y en donde identifique al Municipio como asegurado/beneficiario, siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato.

<table>
<tr><td></td><td>e) Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales. f) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. g) Otorgar las autorizaciones respectivas para la ejecución, siempre que el contratista cumpla con los requisitos previos para ello. h) Expedir el certificado de ejecución del contrato a solicitud del contratista, una vez este haya cumplido con todas las obligaciones derivadas del mismo. i) Suscribir en conjunto con el contratista y el interventor, el acta de inicio, suspensión, reinicio, de comité de avance, las de modificación de cantidades, las de recibo parcial y final, la de liquidación del contrato, y cualquier otra que se genere durante la entrega de los productos objeto del contrato</td></tr>
<tr><td>3.3.4. Obligaciones de carácter ambiental</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>3.4 Modalidad de selección, justificación y fundamentos jurídicos.</td><td>La modalidad de selección para este caso es la contratación de Mínima Cuantía, por los bienes a adquirir y por la cuantía o valor del contrato, para la adquisición de estos bienes y servicios se hará uso del procedimiento previsto en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con lo normado en la subsección 5 de la sección 1 del CAPÍTULO 2 DISPOSICIONES ESPECIALES DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA del Decreto 1082 de 2015. Modificado por el artículo 2° y ss del Decreto 1860 de 2021.</td></tr>
<tr><td>3.5. Valor Estimado del Contrato y Justificación del Mismo</td><td>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 CUATRO MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. ($49.004.200), 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.</td></tr>
<tr><td>3.5.1 Certificado de disponibilidad Presupuestal</td><td>El pago del valor total estimado del contrato está respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número CDP 2026-00849 de fecha 04 de SEPTIEMBRE del 2026 correspondiente a la vigencia fiscal de 2026, expedido por el profesional universitario de la Secretaría de Hacienda cuyos rubros es 2.3.2.02.02.009.22 por concepto de PROCESOS INTEGRALES DE EVALUACION INSTITUCIONAL Y REORGANIZACION ADMINISTRATIVA por un valor total de CUARENTA Y NUEVE MILLONES CUATRO MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. ($49.004.200)</td></tr>
<tr><td>3.5.2 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:</td><td>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 CUATRO MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. ($49.004.200); Este valor incluye los impuestos que aplican para el caso, entre ellos el IVA.
<table>
<tr><th>ÍTEM</th><th>PROFESIONAL</th><th>UNIDAD</th><th>CANT</th><th>TIEMPO</th><th>VALOR UNITARIO</th><th>VALOR TOTAL</th></tr>
<tr><td>1,00</td><td>PERSONAL PROFESIONAL</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>$ 24.200.000,00</td></tr>
<tr><td>1,1</td><td>ABOGADO ESPECIALISTA</td><td>MES</td><td>1,00</td><td>1,00</td><td>$ 9.800.000</td><td>$ 9.800.000</td></tr>
<tr><td>1,2</td><td>PROFESIONALES DE APOYO</td><td>MES</td><td>3,00</td><td>1,00</td><td>$ 4.800.000</td><td>$ 14.400.000</td></tr>
<tr><td>2,00</td><td>INFORMES ESTUDIOS Y MANUALES</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>$ 15.000.000</td></tr>
<tr><td>2,5</td><td>ESTUDIO DE FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS</td><td>UND</td><td>1,00</td><td>1,00</td><td>$ 8.000.000</td><td>$ 8.000.000</td></tr>
<tr><td>2,7</td><td>ESTUDIO DE CARGA LABORAL</td><td>UND</td><td>1,00</td><td>1,00</td><td>$ 7.000.000</td><td>$ 7.000.000</td></tr>
<tr><td>3,00</td><td>INSUMOS, ADMINISTRACIÓN Y OTROS COSTOS</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>$ 1.980.000</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

3,1	MOVILIZACIÓN Y TRANSPORTE	MES	1,00	1,00	$ 500.000	$ 500.000
3,2	PAPELIERÍA Y DOCUMENTACIÓN	MES	1,00	1,00	$ 400.000	$ 400.000
3,3	GASTOS DE SOCIALIZACIÓN	GLB	1,00	1,00	$ 600.000	$ 600.000
3,4	OFICINA, INCLUYE SERVICIOS	MES	1,00	1,00	$ 480.000	$ 480.0000

SUBTOTAL	**$41.180.000**
IVA 19%	**$7.824.200**
TOTAL	**$49.004.2000**

3.5.3 Forma de Pago del Contrato	**El MUNICIPIO DE ASTREA, CESAR**, **El MUNICIPIO DE ASTREA, CESAR**, pagará al **CONTRATISTA** el valor total del contrato con un anticipo correspondiente al 50%, es decir, la suma **VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS DOS MIL CIEN PESOS ($24.502.100) MCTE** y el **50%** restante previo amortización del anticipo y cumplimiento del objeto del contrato y de la expedición presentación del Informe de actividades por parte del Contratista y de la expedición del certificado de recibo a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato que para todos los efectos será el secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos , verificación de los pagos de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, y demás documentos exigidos dentro del procedimiento para el pago a terceros. El pago quedará sujeto a que el contratista acredite el pago de la EPS y pensiones, al igual que ARL y aportes parafiscales de Sena, ICBF, caja de compensación, de conformidad con el Decreto 1703 de 2002 y decreto 510 de 2003 y los artículos 50 y 23 de la ley 789 del 2002, 1150 de 2007 respectivamente.
3.6 CRITERIOS PARA SELECCIONAR	
3.6.1 Requisitos.	Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes.

3.6.1.1 Capacidad Jurídica

Documento o requisito	Persona Jurídica	Consorcio o Unión Temporal o Promesa Sociedad Futuro
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.	X	X (Si sus asociados son personas jurídicas)
Registró único tributario - RUT- expedido por la DIAN. En el caso	X	X

	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		
	Constancia del último 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.	X	X (Si sus asociados son personas jurídicas)
	Copia de la Cédula 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

	CERTIFICADO DE NO MULTAS (MEDIDAS CORRECTIVAS POLICÍA NACIONAL)	X	X

3.6.1.3 Experiencia

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.

EXPERIENCIA GENERAL.

Para efectos de la acreditación de la experiencia general, el proponente deberá acreditar mínimo CINCO (05) AÑOS de experiencia General contados a partir del registro de inscripción en el registro mercantil o certificado de existencia y representación legal para el caso de personas jurídicas**.,** que dentro de su objeto social contemple actividades de consultoría de gestión, elaboración de manuales o similares en el sector publico o privado..

Para el acaso de personal Natural deberá acreditar la profesión de ABOGADO ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO, con experiencia profesional mínimo CINCO (05) AÑOS, contados a partir de la tarjeta profesional y con una experiencia relacionada consultoría en actividades de diagnósticos , actualización de manual de funciones , levantamiento de cargas laborales.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

El proponente deberá acreditar como mínimo un (1) contrato cuyo objeto tenga relación con elaboración de estudios técnicos de rediseño institucional, elaboración de manuales o reglamentos internos de entidades públicas o privadas.

Para efectos de la acreditación de la experiencia, el proponente deberá aportar copia del contrato, y/o acta de liquidación del mismo.

Si los contratos presentados para la verificación de experiencia 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.

EXPERIENCIA MÍNIMA DEL RECURSO HUMANO

El recurso Humano exigidos deben cumplir y acreditar, los siguientes requisitos mínimos de calidad y experiencia:

a) Un director de proyecto, abogado especialista en derecho Administrativo con una experiencia profesional mínima de **DOS (02) AÑOS** contados a partir de la expedición de la tarjeta profesional y una experiencia específica relacionada con consultoría en actividades de diagnósticos , actualización de manual de funciones , levantamiento de cargas laborales, Acreditado mediante contratos o certificaciones que contenga información clara que permita a la entidad verificar la información.

b) UN ABOGADO, con experiencia**,** profesional mínima de Un (01) año contado a partir de la expedición de la tarjeta profesional.

c) UN ECONOMISTA, Con experiencia**,** profesional mínima de Un (01) año contado a partir de la expedición de la tarjeta profesional.

	d.) UN CONTADOR. Con experiencia profesional mínima de Un (01) año contado a partir de la expedición de la tarjeta profesional.

3.7 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo.

La Alcaldía Municipal de Astrea - 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	TIPIFICACIÓN	CONCECUENCIAS DE LA OCURRENCIA	ESTIMACIÓN	ASIGNACIÓN	FORMA DE MITIGAR
Operacional	incumplimiento de las Obligaciones Laborales	No se satisface con la necesidad del Municipio	Mediana	Contratista	Revisión de los informes mensuales y Observaciones
Económico	Pérdida de la información, no generación de estadísticas de gestión	Retraso y más inversión	Media	Contratante	Copia de Seguridad
Natural	Accidente de trabajo y enfermedades	Retraso en la ejecución del contrato	Baja	Contratista	Enviar la información medio Magnético o físico
Operacional	Uso indebido de la información	Perjudica la ejecución del contrato en su desarrollo	Media Baja	Contratista	Firma de Compromiso de privacidad

3.8 Garantías:

El contratista deberá constituir la Garantía única que comprende:

Garantía	Pre-contractual	Contractual	Post-contractual	Aplica	Porcentaje (%)	Plazo
Seriedad de la oferta				N/A		
Cumplimiento				SI	10%	Tiempo del contrato y 4 meses mas
Buen Manejo del anticipo				SI	100% del valor del anticipo	Tiempo del contrato y 4 meses mas
Devolución del pago anticipado				N/A		
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales				SI	5%	Tiempo del contrato y 3 años mas

	Estabilidad y calidad de obras				N/A		
	Calidad de los bienes				N/A		
	Provisión de repuestos				N/A		
	Responsabilidad civil Extracontractual				N/A		

3.9. Interventoría o Supervisión:	**Nombre del funcionario:**	**FREDDY ALBERTO NAVARRO PALMEZANO**
	Dependencia:	**SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**
	Cargo:	**SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

SUPERVISIÓN	El supervisor del contrato será el Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos Municipal, 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.
3.10 Lugar de ejecución.	Municipio de Astrea, Cesar
3.11 Plazo de Ejecución del Contrato.	**UN (01) MES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio
3.12 Liquidación del Contrato.	Conforme a lo establecido 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 ECONÓMICO	
4.1. Perspectiva Legal.	El proceso de selección y las ofertas presentadas estarán sometidas a la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, decreto 1082 de 2015.
4.2. Perspectiva Organizacional.	El Municipio de Astrea requiere una persona natural con idoneidad y experiencia o persona jurídica con certificado de existencia y representación legal debidamente constituida, expedido por la cámara de comercio, que dentro de su objeto social le permita adelantar, ejecutar el objeto contractual, que cumpla

	con las condiciones de idoneidad y experiencia exigidas en el proceso de selección, con el fin de minimizar los riesgos en la futura contratación.
FIRMA	**ORIGINAL FIRMADO**
NOMBRE:	**FREDDY NAVARRO PALMEZANO**
CARGO:	**SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

Proyectó:	**GERALDINE HOYOS Cargo**: **ABOGADA CONTRATISTA**	
Revisó:	**FREDDY NAVARRO PALMEZANO Cargo**: **SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento, cuyo contenido se encuentra ajustado a las disposiciones legales vigentes, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.		