

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Neiva – Huila, 23 de abril de 2019

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Secretaría General

REFERENCIA: Contratación de Servicios de Apoyo a la Gestión

“ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ESTUDIANTE UNIVERSITARIO PERTENECIENTE AL PROGRAMA ACADÉMICO DE DERECHO, PARA QUE APOYE EN LA GESTIÓN EN LO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTATAL Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE COORDINA LA SECRETARIA GENERAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA”

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	3
2.1	Objetivos	5
2.2	Alcance	5
2.3	Relación Estratégica del objeto contractual con la planeación Institucional	6
3.	OBJETO A CONTRATAR	6
3.1	Objeto	6
3.2	Especificaciones Técnicas	6
	Clasificación UNSPSC	6
3.3	Descripción del perfil objetivo del contratista	7
3.4	Disponibilidad de personal	7
3.5	Lugar de Ejecución	7
4.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	8
4.1	Obligaciones del Contratista	8
4.2	Obligaciones de la Contraloría Municipal de Neiva	9
5.	MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN	9
6.	VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	10
6.1	Estudio del sector – Estudio del Mercado	10
	Relación de Contratos SECOP	11
6.2	Valor	12
6.3	Forma de Pago	12
6.4	Concordancia del objeto del contrato con el rubro presupuestal	12
7.	PLAZO Y VIGENCIA	12
8.	ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO	13
9.	GARANTIAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	14
10.	INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.	14
11.	SUPERVISIÓN	14

Neiva Bajo Control, Compromiso de Todos!



ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

1. INTRODUCCIÓN

El presente estudio de conveniencia y oportunidad es el soporte para realizar la contratación de una persona natural que apoye en la gestión en lo relacionado con el proceso de contratación estatal y demás actividades o funciones que coordina la Secretaría General de la Contraloría Municipal de Neiva, teniendo en cuenta la necesidad que tiene la entidad ante el reducido personal de planta con que cuenta el Ente de Control y la carga laboral que tienen sus funcionarios.

Ésta entidad tiene a su cargo el ejercicio del control fiscal, que practica sobre los sujetos vigilados, el cual se ejerce de forma posterior y selectiva.

Al interior de su estructura administrativa, la Contraloría Municipal de Neiva, cuenta con la Secretaría General, dependencia que tiene a su cargo entre otras, las funciones de dirigir y coordinar los procesos de gestión del talento humano, gestión de recursos físicos y financieros, así como también la gestión jurídica.

Dadas las funciones asignadas mediante el Acuerdo N° 012 de 2012, la Secretaría General requiere de un apoyo a la gestión en lo relacionado con la coordinación del proceso de contratación estatal en su etapa precontractual, contractual y postcontractual de los contratos que suscribe la Contraloría Municipal de Neiva en sus diferentes modalidades, además de apoyar a la Secretaría General en la proyección de documentos en los diferentes procesos sancionatorios y los Grados de consulta de los autos de archivo, fallos sin Responsabilidad Fiscal y fallos con Responsabilidad Fiscal a cargo de esta dependencia previa revisión del Secretario General. Por lo anterior, se hace necesario el apoyo de un estudiante universitario con conocimientos en derecho y estudios técnicos en sistemas o afines.

Este requerimiento tiene como fundamento construir una estrategia de preservar los principios de la función pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, entre ellos el de celeridad, eficacia, oportunidad dentro de los procesos a cargo de la Secretaría General en materia de contratos, Procesos sancionatorios y Grados de Consulta a cargo de esta dependencia; estimándose la necesidad de la contratación de un estudiante universitario con conocimientos en derecho y estudios técnicos en sistemas o afines.

Consecuentemente con el propósito institucional, el mandato legal y constitucional, la vigilancia de la gestión fiscal encomendada a la Contraloría Municipal de Neiva, de la cual contribuye la Secretaría General, demanda un ejercicio constante del cumplimiento de las premisas legales enmarcadas en las funciones y actividades a su cargo, que, de acuerdo con la planta de

Neiva Bajo Control, Compromiso de Todos!



ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

personal de la entidad, no se cuenta con el personal suficiente para atender de forma inmediata todos los requerimientos.

Por ello, en el plan de adquisición de bienes y servicios de la Contraloría Municipal de Neiva, para la vigencia 2019, se establece la necesidad de contratar un apoyo a la gestión en lo relacionado con la coordinación del proceso de contratación estatal de la entidad y demás actividades para la Secretaría General.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Ésta entidad tiene a su cargo el ejercicio del control fiscal, que practica sobre los sujetos vigilados, el cual se ejerce de forma posterior y selectiva. Al interior de su estructura administrativa, la Contraloría Municipal de Neiva, cuenta con la Secretaría General, dependencia que tiene a su cargo las siguientes funciones conforme al acuerdo 012 de 2012, expedido por el Concejo Municipal:

1. *Dirigir y coordinar las actividades de la Secretaria General.*
2. *Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de la Profesión y especialidad, para generar nuevos productos y servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar la cultura de la Mejora Continua en la Entidad.*
3. *Ejercer la representación jurídica de la Entidad, cuando sea delegado, ante las autoridades competentes.*
4. *Dirigir y ejecutar las políticas en materia de administración de personal, de la Contraloría que comprendan el ingreso, retiro, evaluación, capacitación, bienestar social y régimen prestacional.*
5. *Controlar el manejo de los recursos financieros para que éstos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos.*
6. *Asistir, asesorar y prestar el apoyo especializado al Contralor y a las dependencias de la Contraloría en los asuntos de carácter jurídico y legal que sean puestos en su conocimiento.*
7. *Ejercer las funciones de control interno disciplinario.*
8. *Emitir los conceptos jurídicos de la entidad.*
9. **Apoyar y coordinar el procedimiento de contratación de la Entidad.**
10. **Ejercer las funciones de los procesos administrativos sancionatorios.**
11. *Coordinar las actividades del proceso de gestión de talento humano y los procedimientos presupuestal y contable.*
12. *Coordinar las actividades del procedimiento de tesorería y elaboración de la nómina.*
13. *Sustanciar y proyectar por delegación del Despacho, el recurso de apelación interpuesto contra los fallos con Responsabilidad Fiscal; proferidos en primera instancia por funcionarios de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, así como de la Apelación de los autos que rechacen la solicitud de pruebas.*
14. **Sustanciar y proyectar por delegación del despacho, el Grado de Consulta de los autos de archivo, fallos sin Responsabilidad Fiscal y fallos con Responsabilidad Fiscal cuando el responsable hubiere estado representado por apoderado de oficio, dentro de los procesos de Responsabilidad Fiscal que en**

Neiva Bajo Control, Compromiso de Todos!



ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

primera instancia conozca el Director Técnico de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.

15. Sustanciar y proyectar todos los actos administrativos que llegue a conocer el Contralor Municipal de Neiva que por competencia le corresponda resolver.
16. Coordinar las actividades del funcionamiento del almacén y archivo de la Contraloría Municipal de Neiva.
17. Coordinar las actividades de correspondencia, aseo y servicios generales de la entidad.
18. Coordinar las actividades del procedimiento de administración de tecnología.
19. Revisar y presentar, dentro de los términos establecidos por las autoridades u organismos competentes, todos los informes exigidos en las normas legales vigentes sobre la materia.
20. Autenticar las copias de documentos expedidos y producidos por las distintas dependencias de la Contraloría, previa confrontación con los originales que reposan en los archivos.
21. Elaborar y revisar los Actos Administrativos de competencia del área.
22. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
23. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad y en el sistema de Gestión de Calidad de la entidad." (Acuerdo No. 12 de 2012). (Negrillas y subrayado propias)

Por consiguiente, son funciones de esta dependencia las de dirigir y coordinar los procesos de gestión del talento humano, gestión de recursos físicos y financieros, así como también la gestión jurídica dentro de los cuales se encuentra lo relacionado a los proceso disciplinarios, sancionatorios, conceptos jurídicos y la representación judicial y administrativa, sustanciar y proyectar los grados de consulta, así como también, le fue delegada la ordenación del gasto de la entidad (Resolución 128 de 2018).

Dadas las funciones asignadas mediante el Acuerdo N° 012 de 2012, la Secretaría General requiere de un apoyo a la gestión en lo relacionado con la coordinación del proceso de contratación estatal en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los contratos que suscribe la Contraloría Municipal de Neiva en sus diferentes modalidades, además de requerir el apoyo en la gestión en la elaboración de los diferentes documentos que surjan durante los procesos administrativos sancionatorios y los Grados de Consulta a cargo de esta dependencia. Este requerimiento es el resultado de identificar la necesidad que existe en la dependencia de Secretaría General de La Contraloría Municipal de Neiva, referente a la falta de personal y a la carga laboral, factores que no permiten alcanzar la culminación de diferentes funciones entre las cuales se encuentra inmersa la de gestión contractual, proyección y sustanciación de los Grados de Consulta y en los procesos administrativos sancionatorios, siendo así y de acuerdo a las funciones asignadas a esta dependencia según el Acuerdo No.012 de 2012 y además, la Delegación de la Ordenación del Gasto de la entidad conforme a lo establecido en la Resolución No. 128 del 05 de octubre de 2018, Por lo anterior, se hace

Neiva Bajo Control, Compromiso de Todos!



ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

necesario el apoyo de una persona natural que no esté inmersa en inhabilidades, que tenga capacidad de contratar y que cuente con las habilidades para brindar apoyo a la gestión a la Secretaría General en lo relacionado con los procesos de contratación estatal y demás actividades (Procesos Administrativos Sancionatorios y Grados de Consulta) que adelanta la Entidad, desarrollando y cumpliendo con el objeto contractual; **el perfil requerido es el de un estudiante universitario con conocimientos en derecho, por cuanto es requisito necesario contar con formación jurídica para la elaboración y proyección de los diferentes documentos relacionados con el proceso contractual y de responsabilidad fiscal además la persona requerida debe poseer estudios técnicos en sistemas o afines, ya que para el caso de la gestión contractual la información contractual debe ser registrada y cargada en las diferentes plataformas que así lo requieren (SECOP, SIA OBSERVA), con el fin de cumplir con los principios de publicidad y transparencia en el proceso de contratación estatal.**

Por ello, en el plan de adquisición de bienes y servicios de la Contraloría Municipal de Neiva, para la vigencia 2019, se establece la necesidad de contratar un apoyo a la gestión en lo relacionado con la coordinación del proceso de contratación estatal y demás actividades a cargo de la Secretaría General de la entidad.

Este proceso contractual se fundamenta en lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así como lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

2.1 Objetivos

Contratar la Prestación de servicios de apoyo a la gestión de un estudiante perteneciente al programa académico de Derecho que apoye a la Secretaría General en los procesos Contractuales que coordina y en la elaboración de documentos dentro de los procesos administrativos sancionatorios y grados de consulta a cargo de dicha dependencia.

2.2 Alcance

Este requerimiento tiene como fundamento construir una estrategia de preservar los principios de la función pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, entre ellos el de celeridad, eficacia, oportunidad dentro de los procesos a cargo de la Secretaría General.



ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Consecuentemente con el propósito institucional, el mandato legal y constitucional de vigilancia de la gestión fiscal encomendada a la Contraloría Municipal de Neiva, de la cual contribuye la Secretaría General, que demanda un ejercicio constante del cumplimiento de las premisas legales enmarcadas en las funciones y actividades a su cargo, que, de acuerdo con la planta de personal de la entidad, no se cuenta con el personal suficiente para atender de forma inmediata todos los requerimientos por ello se hace necesario contar con una persona con el perfil antes enunciado que apoye en la gestión en las diferentes actividades a cargo de esta dependencia.

2.3 Relación estratégica del objeto contractual con la planeación institucional

La contratación se realiza en cumplimiento del programa del Plan Estratégico 2016-2019 de la Contraloría Municipal de Neiva: "5.2.1 Control Oportuno y Eficiente a la Gestión Fiscal".

3. OBJETO A CONTRATAR

3.1 Objeto

"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ESTUDIANTE UNIVERSITARIO PERTENECIENTE AL PROGRAMA ACADÉMICO DE DERECHO, PARA QUE APOYE EN LA GESTIÓN EN LO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTATAL Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE COORDINA LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA"

3.2 Especificaciones Técnicas

Clasificación UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
(F) SERVICIO	80000000	80110000	80111600	80111620	SERVICIOS TEMPORALES DE RECURSOS HUMANOS



ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

3.3 Descripción del perfil objetivo del contratista

Para Realizar el proceso de Contratación de Prestación de servicios de apoyo a la gestión, La Contraloría Municipal de Neiva requiere para el desarrollo de sus actividades Institucionales los servicios de una persona natural que no esté inmersa en inhabilidades, incompatibilidades, ni presentar conflicto de intereses, respecto a las funciones y obligaciones que va a desempeñar, que tenga capacidad de contratar y que cuente con las habilidades para brindar apoyo al ente de control en pro de lograr sus cometidos institucionales, **el perfil requerido es el de un estudiante universitario perteneciente al programa académico de derecho, por cuanto es requisito necesario contar con formación jurídica para la elaboración y proyección de los diferentes documentos relacionados con los procesos contractual, administrativo sancionatorio y los Grados de consulta, por ende este debe haber aprobado los cursos de Derecho Fiscal y Contratación Estatal dentro del pensum académico de la carrera, además la persona requerida debe poseer estudios técnicos en sistemas o afines, ya que la información contractual debe ser registrada y cargada en las diferentes plataformas que así lo requieren(SECOP, SIA OBSERVA), con el fin de cumplir con los principios de publicidad y transparencia en el proceso contractual, no se requiere experiencia por parte del futuro contratista.**

3.4 Disponibilidad de personal.

En los Contratos de Prestación de Servicios es necesario que se expida Certificado de Disponibilidad de Personal, por parte del servidor público que desarrolle funciones de talento humano, para establecer si existe o no personal que pueda desarrollar las actividades que se pretende contratar, o cuando la ejecución de la labor amerita un grado de especialización que impone la obligación de contratar el servicio en mención, o cuando existiendo personal éste es insuficiente.

Según lo anterior se expidió el certificado de Disponibilidad de Personal el día 22 de abril de 2019, Revisada la planta de personal se evidenció, que la Contraloría Municipal de Neiva, no cuenta con el personal calificado ni suficiente que asuma la ejecución de las actividades propuestas en el objeto y obligaciones estipuladas, para lo cual se anexa el certificado de disponibilidad de personal.

3.5 Lugar de Ejecución.

El contrato se ejecutará, en la ciudad de Neiva (Huila), dentro de las instalaciones de la Contraloría Municipal de Neiva. no se requiere que el contratista se desplace a otras ciudades.

Neiva Bajo Control, Compromiso de Todos!



ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

4. ACTIVIDADES ESPECIFICAS

4.1 Obligaciones del contratista:

El contratista deberá cumplir además de las obligaciones propias de este tipo de contrato, las siguientes:

1. Prestar los servicios de Apoyo a la gestión en la Proyección y elaboración de los documentos, soportes y oficios requeridos en el proceso contractual, solicitados por la Secretaría General de la Contraloría Municipal de Neiva.

2. Revisar y verificar los documentos y oficios, entregados por las diferentes dependencias de la Contraloría Municipal de Neiva, solicitados en los diferentes procesos contractuales con el fin de que no adolezcan de ningún requisito (firmas, numeración, fechas y demás), para su posterior aprobación por la Secretaría General.

3. Realizar la revisión, verificación y foliación de los contratos asignados, los cuales deberán cumplir con la normatividad vigente.

4. Realizar el Registro y cargue de la información contenida en los contratos, que sea de obligatorio cumplimiento en la plataforma del SECOP y en el Aplicativo SIA Observa.

5. Apoyar a los supervisores de los diferentes procesos contractuales, en la elaboración de documentos, entrega de información y requerimiento de los contratistas. Previa autorización de la Secretaría General.

6. Apoyar en la gestión en la elaboración y proyección de los diferentes documentos que surjan de los procesos administrativos sancionatorios y grados de consulta si así lo requiere el Secretario General, previa revisión del mismo.

7. Escanear y entregar en medio magnético los procesos contractuales de la vigencia 2019, incluidos todos los documentos contenidos en cada carpeta, una vez este sea liquidado.

8. El contratista se obliga con la Contraloría Municipal de Neiva a suministrar los datos y los soportes requeridos en el aplicativo Sistema de Información y Gestión del Empleo público en Colombia-SIGEP.

9. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscal, según corresponda a la calidad del contratista, so pena de las consecuencias establecidas en el artículo 1 de la Ley 828 de 2003.

Neiva Bajo Control, Compromiso de Todos!



ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

10. Presentar los documentos necesarios para la suscripción del contrato.
11. Suscribir oportunamente el acta de inicio, acta de terminación y liquidación del contrato conjuntamente con el supervisor del mismo.
12. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe oportunidad y transparencia, en beneficio de la Contraloría Municipal de Neiva.
13. Entregar informe mensual en (físico) sobre las actividades realizadas durante el mes.
14. Aportar certificación medica de exámenes de ingreso.
15. Presentar Informe Final, en físico y en CD, sobre el total de actividades desarrolladas durante la ejecución contractual.
16. Las demás actividades que le sean asignadas acorde con el objeto del contrato y las que fueron objeto de discriminación en la Propuesta presentada por el Contratista.

4.2 Obligaciones de la Contraloría Municipal de Neiva.

Además de las diligencias usuales en este tipo de contratos, deberá:

1. Suministrar la información requerida y que fuese responsabilidad de la Contraloría, para la correcta ejecución del contrato.
2. Suministrar al contratista el número para ingresar a la página del SIGEP, para registrar la hoja de vida.
3. Delegar de manera oportuna el supervisor del contrato.
4. Exigir al contratista el pago de seguridad social y demás obligaciones legales.
5. Exigir a través del funcionario responsable la correcta ejecución del contrato.
6. Recibir las actividades ejecutadas a satisfacción y cancelar el valor pactado de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos.



ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

La selección del contratista se realiza por la modalidad de Contratación Directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para “prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”.

Se contrata directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área que se trate; entendiendo como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

El objeto definido para el contrato a celebrarse lo deberá ejecutar un estudiante universitario perteneciente al programa académico de derecho y que este cuente con estudios técnicos en sistemas o afines.

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Teniendo en cuenta que el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, se justifica entonces la contratación directa de la persona que apoye en la gestión a la Secretaría General de la Entidad.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

6.1 Estudio del Sector – Estudio del Mercado

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para la elaboración de estudios de sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de técnicos, por personas de educación media y bachilleres que prestan sus servicios para el apoyo a la gestión de las diferentes entidades y organismos del Estado.

La contratación no está sujeta a requisitos particulares de índole legal y es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades.

Neiva Bajo Control, Compromiso de Todos!

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

La Contraloría Municipal de Neiva considera que dicho contrato lo puede ejecutar un estudiante universitario perteneciente al programa académico de derecho y con estudios técnicos en sistemas o afines, que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

Relación de contratos SECOP

La Contraloría Municipal de Neiva, analizó procesos de contratación similares a los del presente documento de la vigencia 2018 y 2019 en la siguiente tabla se resumen los contratos identificados:

Relación contratos 2018 y 2019 verificados en la plataforma del SECOP

ENTIDAD	OBJETO	VALOR
<p>Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión</p> <p>CD-500-2018</p> <p>CORPORACION AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA CDMB</p>	<p>PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A TRAVÉS DE LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST-CONTRACTUALES EN EL SECOP, ASÍ COMO EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS, FORMATOS, TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES QUE FORMAN PARTE DEL SIC-GI.</p>	<p>Valor Total del Contrato:</p> <p>\$ 11.400.000</p> <p>Plazo de Ejecución: 6 Meses</p> <p>Mensualidades por el Valor de:</p> <p>\$1.900.000</p>
<p>Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión</p> <p>VC-SG-CD-005 DE 2018</p> <p>CASANARE - ALCALDÍA MUNICIPIO DE VILLANUEVA</p>	<p>PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN PROCESOS JURIDICO ADMINISTRATIVOS Y DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL DE LOS PROCESOS QUE LE SEAN ASIGNADOS DEL MUNICIPIO DE VILLANUEVA CASANARE.</p>	<p>Valor Total del Contrato:</p> <p>\$ 13.956.000</p> <p>Plazo de Ejecución: 6 Meses</p> <p>Mensualidades por el Valor de:</p> <p>\$2.326.000</p>
<p>Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión</p> <p>CPS-003-2019</p> <p>CUNDINAMARCA - ALCALDÍA MUNICIPIO DE MADRID</p>	<p>SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO A LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE MADRID, PARA LA ELABORACIÓN Y REPORTE DE INFORMES A LOS DIFERENTES ENTES DE CONTROL Y/O DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</p>	<p>Valor Total del Contrato:</p> <p>\$26.400.000.</p> <p>Plazo de Ejecución: 12 Meses</p> <p>Mensualidades por el Valor de:</p> <p>\$2.200.000</p>
<p>Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión</p> <p>No.049-2019</p> <p>CÓRDOBA - ALCALDÍA MUNICIPIO DE TIERRALTA</p>	<p>PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO TECNICO A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, EN EL MUNICIPIO DE TIERRALTA</p>	<p>Valor Total del Contrato: \$7.600.000</p> <p>Plazo de Ejecución: 4 Meses</p> <p>Mensualidades por el Valor de:</p> <p>\$1.900.000</p>



ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Para la determinación del valor se tuvo en cuenta el presupuesto de la entidad, los contratos señalados, las obligaciones a cumplir por el contratista y el perfil del futuro contratista.

Por ende, para el presente contrato la Contraloría Municipal de Neiva, establece como valor mensual, la suma de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS (\$1.500.000) M/CTE.

6.2 Valor

El valor del contrato se realizará por la suma de DOCE MILLONES DE PESOS (\$12.000.000) M/CTE, que corresponde a los honorarios que la Contraloría Municipal de Neiva pagará al contratista, previa certificación del cumplimiento de las actividades encomendadas por el supervisor del contrato.

6.3 Forma de pago

La Contraloría Municipal de Neiva realizará ocho (8) pagos mensuales por valor cada uno de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS (\$1.500.000) M/CTE, en la cuenta que indique el contratista, previa presentación de la cuenta de cobro e informe mensual en el cual se indique las actividades realizadas respecto al cumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual, para lo cual, deberá evacuar los requerimientos escritos o verbales que realice el supervisor del contrato, así mismo deberá el contratista estar al día en el pago al sistema de seguridad social, del respectivo mes.

Para el pago de la última mensualidad debe presentar el informe definitivo en medio magnético (CD) y en físico, respecto al cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales.

6.4 Concordancia del objeto del contrato con el rubro presupuestal

El contrato se paga con cargo al rubro presupuestal 21010205, fuente 230204.

Para atender el monto del contrato a celebrarse, se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2019000043 del 22 de abril 2019.

7. PLAZO Y VIGENCIA

El plazo para la ejecución del contrato será de ocho (08) meses, contados a partir de la fecha del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2019, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución contractual (pago de

Neiva Bajo Control, Compromiso de Todos!



ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

derechos de contratación, expedición del registro presupuestal, afiliación a la ARL)

La vigencia contiene el plazo de ejecución y cuatro (4) meses más, para la realización de la respectiva liquidación contractual.

8. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, dentro de la ejecución del futuro contrato se estima, tipifica y asigna el siguiente riesgo por parte de la entidad:

RIESGO	ACTUAL CALIFICACIÓN		EVALUACIÓN DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	PARTE QUE ASUME EL RIESGO	TRATAMIENTO DEL RIESGO
	PROBABILIDAD	IMPACTO				
Durante la Etapa de Planeación del Proceso Contractual						
La selección de modalidad de contratación adecuada	1	4	B Zona de Riesgo bajo	C-O Cumplimiento Operatividad	CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA	Conocimientos suficientes al momento de desarrollar los estudios previos, por la persona encargada de los mismos
La no entrega de la documentación completa por parte del contratista	2	4	B Zona de Riesgo bajo	C-O Cumplimiento Operatividad	CONTRATISTA	Requerir la entrega total de la documentación del contratista antes de suscribir el contrato
Durante la Etapa de Celebración del Contrato						
La no firma del contrato	1	5	M Zona de Riesgo medio	C-O Cumplimiento Operatividad	CONTRATISTA	Solicitar de manera anticipada al contratista el cumplimiento de dicho requisito
No legalización del contrato o legalización tardía	1	5	M Zona de Riesgo medio	C-O Cumplimiento Operatividad	CONTRATISTA	Explicar al contratista el tiempo límite para el cumplimiento de los requisitos de ejecución contractual
Desconocimie	2	6	A	C-O	CONTRATISTA	Realizar una

Neiva Bajo Control, Compromiso de Todos!



ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

nto del Procedimient o de la Entidad			Zona de Riesgo alto	Cumplimiento Operatividad		vez suscrita el acta de inicio una pequeña introducción del procedimiento de la Entidad por parte del supervisor.
Durante la Etapa de Ejecución del Contrato						
Incumplimient o del objeto contractual	2	8	E Zona de Riesgo Extrema	C-O Cumplimiento Operatividad	CONTRATISTA	Realizar el proceso de supervisión de manera constante y adecuada

9. GARANTÍAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de contratación Directa, la constitución de garantías no es obligatoria; por ende, la Contraloría Municipal no requerirá la constitución de garantías, por cuanto la norma no lo exige y la prestación del servicio cuenta con la supervisión de un funcionario de la entidad que estará atento en la verificación del cumplimiento de las obligaciones y el objeto del contrato.

10. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Según el “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación” M-MACPC-06 Colombia Compra Eficiente señaló en el literal C.

“C ¿Cómo sabe una Entidad Estatal que un Proceso de Contratación está sujeto a un Acuerdo Comercial?”

Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.”

Por lo anterior, la presente contratación no ésta cobijada por un Acuerdo Comercial.

11. SUPERVISIÓN

La supervisión será ejercida por el Secretario General de la entidad o quien haga sus veces.

Neiva Bajo Control, Compromiso de Todos!



ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

El supervisor está autorizado para impartir instrucciones y órdenes al contratista sobre asuntos de su responsabilidad siempre y cuando las mismas estén sujetas a lo estipulado en el contrato. También, está obligado a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los Artículos 4, 14 y 53 de la misma norma, este último artículo modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011.

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad que debe satisfacer la Contraloría Municipal de Neiva, por lo que resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para el desarrollo de la función pública de control fiscal y cumplimiento de las competencias, determinadas para los fines señalados en el presente documento.

El presente estudio previo se expide a los 23 días del mes de abril del año 2019.

JUAN CARLOS CASTAÑEDA NARVAEZ
Secretario General