

ESTUDIOS PREVIOS

DEPENDENCIA QUE LO PROYECTA	DIRECCIÓN FINANCIERA
FECHA	18 DE JUNIO DE 2024
<p>1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD</p> <p>Que la ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO- fue creada mediante Acta de Constitución el 29 de diciembre de 2020; protocolizada por escritura pública N° 4853 del 14 de octubre 2008 y N°4984 del 27 de octubre de 2008 ante la Notaría Tercera de Villavicencio en el Departamento del Meta; perfeccionó su legalidad con la suscripción del Convenio Interadministrativo de Constitución N° 01 del 12 de Noviembre de 2008, y publicó todos sus actos constitutivos en el periódico Llano7 Días el 7 de enero de 2009 en cumplimiento del artículo 150 de la ley 136 de 1994.</p> <p>Que, en dicho espíritu, la ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO - es una Entidad Administrativa de Derecho Público, con Personería Jurídica y patrimonio propio e independiente de los entes que la conforman, en virtud del artículo 149 de la Ley 136 de 1994.</p> <p>Que al tenor del literal (a) del numeral uno (1) del Artículo 2° de la Ley 80 de 1993, ASOSUPRO, por su naturaleza jurídica es una Entidad Pública.</p> <p>Que ASOSUPRO por ser una Entidad Pública se rige por las normas de contratación estatal que para el efecto expida el gobierno nacional.</p> <p>Que de conformidad con el artículo 148 de la ley 136 de 1994 <i>“Dos o más municipios de uno o más departamentos podrán asociarse para organizar conjuntamente la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o el cumplimiento de funciones administrativas, procurando eficiencia y eficacia en los mismos, así como el desarrollo integral de sus territorios y colaborar mutuamente en la ejecución de obras pública”</i>.</p> <p>En dicho sentido, ASOSUPRO, debe contar con el personal requerido para dar el cumplimiento a los servicios oportunos de las actividades propias de la Asociación y el desarrollo del objeto social.</p> <p>Para el efecto ASOSUPRO, demanda los servicios profesionales en la planta con el perfil requerido por lo que se hace necesario contratar un (1) Profesional que preste los servicios profesionales a la oficina de presupuesto de la ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO. “ASOSUPRO”</p> <p>1.1 OPCIONES QUE EXISTEN PARA RESOLVER DICHA NECESIDAD EN EL MERCADO.</p> <p>En la actualidad ASOSUPRO no cuenta con el personal suficiente por lo que se hace necesaria la contratación de servicios técnicos para apoyar la oficina de presupuesto</p> <p>1.2 OPCIÓN MÁS FAVORABLE PARA RESOLVER DICHA NECESIDAD EN EL MERCADO.</p>	

ESTUDIOS PREVIOS

Desde el punto de vista **técnico**, la opción más favorable para resolver la necesidad es la de contratar un persona natural o jurídica que tenga idoneidad y experiencia general en el manejo presupuestal y demás funciones acuerdo a la entidad.

Desde el punto de vista **jurídico**, la opción más favorable es la de contratar directamente la prestación de servicios, previa verificación de la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con las actividades a desarrollar por el (la) futuro (a) contratista, en el área en que se ejecutara la labor.

Desde el punto de vista **económico**, se pactarán el pago del bien adquirido, conforme a la disponibilidad presupuestal N° 148 del diecisiete (17) de junio del 2024.

1.3 RELACIÓN EXISTENTE ENTRE LA CONTRATACIÓN A REALIZAR Y EL RUBRO PRESUPUESTAL DEL CUAL SE DERIVAN SUS RECURSOS.

La prestación de los servicios profesionales que se requieren contratar se hará con cargo al presupuesto general de la Asociación. De la presente vigencia fiscal 2024.

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LOS DOCUMENTOS TECNICOS PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO.

2.1 OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA OFICINA DE PRESUPUESTO DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO. (ASOSUPRO)

2.2 ALCANCE

Con el fin de desarrollar el objeto del contrato el coordinador realizara las actividades que se le asignen y que son relevantes con sus labores.

2.3 CONDICIONES MINIMOS REQUERIDOS

2.3.1 ESTUDIOS MINIMOS

Profesional en el área de Contaduría pública.

2.3.2 EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA:

Experiencia General y profesional mínima de ocho (8) años.

ESTUDIOS PREVIOS

2.3.3 AUTORIZACIONES LICENCIAS Y/O PERMISOS : N/A

2.3.4 CODIFICACION DEL BIEN , OBRA O SERVICIO SEGÚN LA NACIONES UNIDAD – UNSPSC

Una vez definidos claramente los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la codificación de Bienes y servicios de Naciones Unidas.

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
801116	80- servicios de Gestión , Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	11- Servicio de recursos humanos	16- Reclutamiento de personal.

3. IDENTIFICACION DE LA ORDEN DE SUMINISTRO A CELEBRAR:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

3.1. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

i. EL VALOR DEL CONTRATO.

NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (9.000.00,00)

3.1.2 PLAZO DE EJECUCIÓN:

Contrato de prestación de servicios tendrá un plazo de ejecución de seis (6) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización.

3.1.3. LUGAR DE EJECUCIÓN.

La ejecución del presente contrato será en el Municipio de Villavicencio – Meta

3.1.4 FORMA DE PAGO.

Una vez perfeccionado el contrato, la ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO. "ASOSUPRO" girará al CONTRATISTA, en SEIS (6) PAGOS MENSUALES DE UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (1.500.000,00), previa la certificación de cumplimiento por parte del supervisor del mismo y acreditación con los pagos de los aportes del Sistema Integral de Seguridad Social;

3.1.5 ANTICIPO. N.A

ESTUDIOS PREVIOS

3.1.6 PAGO ANTICIPADO. N.A.

3.1.7 SUPERVISIÓN.

La ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO. "ASOSUPRO", ejercerá la Supervisión del contrato de prestación de servicios quien se delegue o contrate el Director Ejecutivo y tendrá las siguientes funciones:

- 1) Suscribir las actas de inicio y liquidación del contrato. (si es el caso)
- 2) Rendir informe o certificación de cumplimiento
- 3) Informar oportunamente a la Dirección Ejecutiva cualquier anomalía o incumplimiento por parte del CONTRATISTA.
- 4) Todas aquellas actividades que garanticen la normal ejecución y cumplimiento del contrato de prestación de servicios.
- 5) Los supervisores responderán: disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual en los términos de la constitución y la ley, especialmente en el artículo 51 de la ley 80 de 1993 y el artículo 84 de la ley 1474 de 2011.

3.1.8 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. Apoyar a la formulación de políticas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión presupuestal.
2. Verificar la aplicación del catálogo presupuestal, en coordinación con las dependencias que corresponda y de acuerdo con la reglamentación y/o directrices establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Apoyar la Preparar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de cada vigencia fiscal, en coordinación con las demás dependencias de la Agencia, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las normas vigentes sobre la materia.
4. Apoyar las actividades relacionadas con los asuntos presupuestales de la Entidad.
5. Apoyar, Analizar, estudiar y emitir conceptos sobre la gestión presupuestal, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las directrices de los organismos gubernamentales rectores.
6. Apoyar la elaboración del plan de compras y adelantar las actualizaciones necesarias para el cumplimiento.
7. Apoyar la ejecución, seguimiento y control de todas las actividades relacionadas con el presupuesto asignado para la Entidad.
8. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás comunicaciones que le sean asignadas, según los plazos en las normas legales vigentes.
9. Preparar los diferentes informes solicitados por la entidad, organismos de control y demás Entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones si así lo requieran.
10. Participar y apoyar en la formulación e implementación de la planeación y atender a los requerimientos del seguimiento a la gestión de la Entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

ESTUDIOS PREVIOS

11. Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales a su cargo, durante su ingreso, permanencia y retiro, teniendo en cuenta las normas que en materia de gestión documental establezca la entidad y el Archivo General de la Nación.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores para el cumplimiento de la misión de la Entidad, de acuerdo con la naturaleza, propósito principal y área de desempeño del cargo.
13. Presentar a la supervisión del contrato los informes de su cargo en relación al objeto del contrato para sus pagos mensuales.

3.1.9 DOCUMENTOS DE ORDEN TECNICO REQUERIDOS

DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA	
1	Propuesta
2	Formato único hoja de vida de la función pública persona natural - Jurídica
3	Declaración juramentada de bienes de la función pública
4	Acreditación de estudios (si es el caso)
5	Acreditación de experiencia.
6	Copia del documento de identidad al 150%
7	RUT
8	Copia libreta militar (Hombres menores de 50 años)
9	Certificación de afiliación al sistema de seguridad social (Salud, pensión ARL)
10	Tarjeta profesional (Si es el caso)
11	Antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
12	Antecedentes fiscales (Contraloría)
13	Antecedentes judiciales

3.1.10 INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, Y TERMINACIÓN UNILATERAL. LA ASOCIACIÓN, podrá terminar, modificar e interpretar unilateralmente el presente contrato según las normas prescritas en la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007.

3.1.11 DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. EL CONTRATISTA, deberá declarar bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se encuentra incurso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad para contratar contempladas en el artículo 8º de la ley 80 de 1993 y los artículos 1º, 2º, 3º y 4º de la ley 1474 de 2011.

3.1.12 INDEMNIDADES. EL CONTRATISTA mantendrá a la ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO. "ASOSUPRO" – libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamo de terceros y que se deriven sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

3.1.13 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA. En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista este pagará una sanción pecuniaria equivalente a una suma igual al diez

ESTUDIOS PREVIOS

(10%) del valor contrato sin que para el efecto sea necesario ningún tipo de requerimiento ni acto administrativo de los perjuicios que sufra LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO. "ASOSUPRO".

3.1.14 MULTAS. LA ASOCIACIÓN, está facultada como entidad pública para imponer multas en caso de mora o incumplimiento parcial o total hasta por la suma del diez (10%) del valor del presente contrato, multas que se impondrán mediante acto administrativo motivado conforme lo permitido en la ley.

3.1.15 CADUCIDADES Y SUS EFECTOS. LA ASOCIACIÓN, podrá declarar la caducidad del presente contrato de conformidad con lo estipulado en el artículo 18 de la ley 80 de 1993.

3.1.16 DE LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS Y SENTENCIAS. Se regirá por lo estipulado en el artículo 31 de la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007.

3.1.17 CAUSALES DE TERMINACIÓN. Se establecerán como causales de terminación las siguientes:

- 1) De común acuerdo entre las partes.
- 2) Por el cumplimiento del objeto contratado.
- 3) Por incumplimiento de las obligaciones establecidas por cualquiera de las partes.

3.1.18 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO. Dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del término de ejecución del objeto del contrato o del acta de recibo final, se realizará la respectiva liquidación bilateral, de conformidad con lo estipulado en la ley 80 de 1993 y ley 1150 de 2007.

3.1.19 EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL. Este contrato no implica relación, subordinación o dependencia de ningún tipo laboral entre LA ASOCIACIÓN y el CONTRATISTA, y por tanto tampoco genera pago de prestaciones sociales de ninguna índole.

3.1.20 CESIÓN. EL CONTRATISTA. No podrá ceder en todo o en parte a persona natural o jurídica, nacional o extranjera; el presente contrato sin previa autorización expresa y por escrito de LA ASOCIACIÓN.

3.1.21 DOCUMENTOS. Hacen parte integral del presente contrato: la propuesta escrita por el CONTRATISTA, el estudio previo, el certificado de disponibilidad presupuestal y en general todo lo relacionado con la etapa precontractual.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

De conformidad con lo dispuesto en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 en su artículo 2, numeral 4, literal h), que clasificó los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, dentro de la modalidad de contratación directa, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que las entidades estatales podrán contratar directamente 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 y experiencia requerida y relacionada con el área que se trate.

ESTUDIOS PREVIOS

5. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.3., artículo 2.2.1.1.2.1.1.numeral 6 del decreto 1082 de 2015 se considera que la presente contratación puede llegar a presentar un riesgo bajo en su ejecución ya que se trata de un contrato de prestación de servicios, donde el contratista presta sus servicios a ASOMAROQUIA con unas actividades puntuales en los temas referentes al objeto y alcance del contrato adelantado por la misma, que involucra un alto grado de responsabilidad para la entidad so pena de ser sancionada por los entes de control, por tal motivo se efectuó la matriz de riesgos la cual hace parte integral del presente estudio previo.

A continuación, se identifican y describen los riesgos según el tipo y la etapa del Proceso de Contratación en la que ocurre; posteriormente se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia.

Tabla 1 - Matriz de Riesgos

				Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
				1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	Númerica	Histórica					5	6
	1 en 10.000 – 100.000	Puede ocurrir, pero sólo en circunstancias excepcionales	Raro	1				
	1 en 1.000 – 10.000	Podría ocurrir, pero dudoso	Improbable	2		5	6	7
	1 en 100 – 1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	Posible	3		5	6	7
	1 en 10 - 100	Probablemente ocurrirá	Probable	4	5	6	7	
>1 en 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	Casi Cierto	5	6	7			

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El orden de prioridad fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación en la siguiente tabla:

Tabla 2- Prioridad de Tratamiento y Control del Riesgo

ESTUDIOS PREVIOS

Nº	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 ≤ Riesgo ≤ 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación.

No.	Clase	Fuente	Etapas	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 Director Ejecutivo de ASOMAROQUIA.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de técnicos 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 técnico 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 la 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	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

ESTUDIOS PREVIOS

5	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de ASOMAROQUIA 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
6	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando ASOMAROQUIA no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en los plazos establecidos.	Genera mora de ASOMAROQUIA 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
7	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

FORMA DE MITIGARLO

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión		
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad	¿Cuándo?
1	ASOMAROQUIA	Revisión y apoyo jurídico a la solicitud de contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Director Ejecutivo	Asesoría, 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	Director Ejecutivo	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.	
4	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.	

ESTUDIOS PREVIOS

5	ASOMAROQUIA	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.
6	ASOMAROQUIA	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	DIRECCIÓN EJECUTIVA	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.
7	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente

6. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

GARANTÍAS. No se exigirán garantías de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 del 2015 y el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, en razón a que el pago se realizará por servicio prestado y además se exigirá al CONTRATISTA la presentación del informe general de ejecución del contrato.

7. ANEXOS:

A continuación, se presenta una lista enunciativa de soportes de los estudios previos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP- N° 015 del 3 de enero de 2023.


JORGE ANDRES BAQUERO VANEGAS
 Director Ejecutivo ASOSUPRO