**ESTUDIOS PREVIOS Y DE CONVENIENCIA**

**[Los aspectos incluidos en corchetes y resaltados en gris deben ser diligenciados por la Dependencia que genera la necesidad de contratación]**

Se presenta el presente Estudio Previo de Conveniencia y Necesidad requerido, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 7º y 12º del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, para adelantar la celebración del contrato requerido.

Aunado a lo anterior, el artículo 2.2.1.1.1.6.1 Decreto 1082 de 2015 establece la obligación de hacer un Análisis del Sector al que pertenece el Contratista y en el que se ofrece los bienes o servicios que está interesada la entidad Contratante, por lo cual en este mismo documento se incluyen los aspectos que corresponden a dicho análisis.

Es importante precisar, como lo advirtió la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, que el deber de análisis contenido en este artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, tiene que cumplirse en todas las modalidades de selección de Contratistas.

# DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

**[Diligenciar por parte de la dependencia que requiere la contratación]**

**[A continuación, se enuncian algunos apartes comunes en este acápite]**

El Departamento de Nariño es una entidad pública, del nivel territorial, perteneciente a la rama del poder ejecutivo, cuya misión se encuentra sometida a lo preceptuado en el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia cuyo tenor es el siguiente:

“Son 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; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”.

Dentro de la organización interna del Departamento de Nariño, se encuentra la **[Indicar la dependencia que presenta el Estudio Previo o que genera la necesidad de contratación]** a través de la cual **[Indicar las funciones básicas relacionadas con el proceso que se pretende adelantar]**

El Plan de Desarrollo del Departamento **[Indicar el nombre y vigencia del Plan de Desarrollo vigente] establece [Indicar los objetivos y metas relacionadas con el proceso que se pretende adelantar]**

De igual manera, el proyecto **[Indicar el nombre del proyecto registrado en Banco de Proyectos] [Cuando aplique] cuyo objetivo es [Indicar los objetivos relacionados con el proceso que se pretende adelantar]**

**[Posteriormente se deberá responder a las preguntas: ¿qué se necesita contratar?, ¿por qué se necesita contratar?, ¿para qué se necesita contratar? y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto a contratar de acuerdo a las indicaciones consignadas en el instructivo]**

**[Para dar respuesta a los interrogantes planteados, se debe comenzar de los aspectos generales a los particulares de la contratación]**

**[Se debe fundamentar la necesidad de realizar el proyecto o la contratación de los bienes, servicios u obra pública, según sea el caso, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.]**

**[Se deberá consignar el por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos, como evidencia de la debida planeación.]**

**[En este numeral se deberá señalar cuáles son las funciones y cometidos que le asisten al Departamento, en aras de justificar por qué es necesaria la contratación y en qué aspectos se logran obtener los fines y/o la misión del Ente Territorial.]**

1. **DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.**

# Objeto

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto: **[Diligenciar por parte de la dependencia que requiere la contratación]**

**[El objeto implica una definición clara, detallada y precisa de los bienes, servicios u obras que requiere la Entidad. Para su elaboración se recomienda identificar el tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. También se recomienda evitar elaborar objetos extensos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo, lo anterior en razón a que el objeto del contrato es un elemento inmodificable en un contrato estatal.]**

* 1. **Clasificación del bien o servicio**

Los bienes, servicios u obras materia del presente proceso de selección se encuentran en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), bajo las siguientes codificaciones:

**[Se deberán habilitar las casillas que corresponda de acuerdo a los bienes, servicios u obras que la Entidad requiera contratar de conformidad al objeto del proceso de selección que se pretende adelantar]**

**[Diligenciar el número de código UNSPSC conforme a la Guía para la codificación de bienes y servicios, el cual debe encontrarse reportado en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. Para su elaboración se puede hacer uso del aplicativo de Colombia Compra Eficiente, en el link https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios y del manual “Guía para la Codificación de Bienes y Servicios” en el link https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\_public/files/cce\_documents/cce\_guia\_codificacion\_bienes.pdf Diligenciar las casillas de acuerdo a los bienes, servicios u obras que la Entidad requiera contratar de conformidad al objeto del proceso de selección que se pretende adelantar]**

**[Siempre se debe analizar que entre más códigos se incluyan en un mismo proceso de contratación, existe la posibilidad de que menos proveedores ofrezcan de manera integral todos los bienes y/o servicios involucrados en el proceso particular.]**

**[Indicar la codificación UNSPSC habilitando las casillas que se requiera]**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GRUPO** |  |  |
| **SEGMENTO** |  |  |
| **FAMILIA** |  |  |
| **CLASE** |  |  |
| **PRODUCTO** |  |  |
| **Código UNSPSC:** | | |

* 1. **Autorizaciones y permisos**

**[Cuando el ordenador del gasto corresponda al Subdirector del Departamento Administrativo de Contratación se deberá indicar:]**

El Subdirector del Departamento Administrativo de Contratación, cuenta con las autorizaciones y facultades para suscribir contratos de conformidad con los Decretos 1077 de 2012, 804 de 2016, 034 de 2019, 036 de 2019 y 309 de 2021.

* 1. **Banco de proyectos**

**[Indicar cuando aplique]**

**[Se debe mencionar como mínimo el nombre del Proyecto y el número de radicación que lo identifique, de conformidad con la certificación emitida por la Secretaria de Planeación Departamental.]**

**Proyecto:**

**Línea estratégica:**

**Programa:**

**Componente:**

**Certificación:**

**Código BIPD:**

* 1. **Obligaciones de las partes**

Adicional a las obligaciones que se desprendan del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, las partes se obligan a:

* + 1. **Obligaciones del Contratista**
       1. **Especificas del Contratista**

**[****Indicar las obligaciones específicas del Contratista propias del objeto del proceso y contrato.]**

* + - 1. **Generales del Contratista**

**[A continuación, se enuncian algunas obligaciones comunes a los contratos]**

1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con el alcance previsto en los documentos del proceso.
2. Ceder al Departamento los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrito del Departamento.
3. Cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos y aquellas obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno con el Departamento.
4. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
5. Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el Supervisor del contrato, cumpliendo sus indicaciones, recomendaciones y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
6. Presentar los informes que le indique el Supervisor.
7. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago originales.
8. Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión y participar en las actividades que se organicen como desarrollo de este.
   1. Procurar el cuidado integral de su salud.
   2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, de acuerdo a la matriz de Elementos de Protección Personal (EPP) diseñada por la Gobernación de Nariño.
   3. Informar al Departamento la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. No obstante, lo anterior, los términos aquí señalados se adoptan en cumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, sin que esto desnaturalice la modalidad del presente contrato de prestación de servicios.
   4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción, organizadas por el Departamento, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Administradora de Riesgos Laborales.
   5. Cumplir la normas, reglamentos e instrucciones del Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
9. Defender en todas sus actuaciones los intereses del Departamento según corresponda y obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución.
10. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Departamento.
11. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al Departamento en el momento en que sea requerido por el mismo.
12. Organizar conforme a la normatividad archivística, la documentación (física y magnética) producida en ejecución de su objeto contractual, la cual debe ser entregada al finalizar el contrato al Supervisor o Jefe de Dependencia.
13. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes al perfeccionamiento.
14. El Contratista acepta acatar y cumplir con los plazos, procedimientos y requisitos que se establezcan por parte de la Secretaria de Hacienda para el trámite de pago de cuentas, tanto de manera manual como a través del aplicativo que se implemente para tal efecto.
15. Cargar los informes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la plataforma transaccional de Colombia compra eficiente SECOP II
16. El Contratista no cumplirá horario alguno, pero se someterá a las condiciones contractuales del contrato firmado.
17. El Contratista suministrará los elementos de trabajo para el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, incluidos los elementos necesarios para la atención virtual, teletrabajo y/o trabajo en casa, para reducir el riesgo de contagio o propagación del virus COVID-19.
18. El Contratista deberá garantizar la utilización de los elementos de bioseguridad de conformidad con la normatividad emitida por el Gobierno Nacional para reducir el riesgo de contagio del virus COVID-19, cuando se requiera adelantar actividades de manera presencial que no se puedan atender con ayuda de los elementos para el trabajo en casa y/o teletrabajo.
19. El Contratista no podrá revelar, durante la vigencia de este contrato, ni dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, la información confidencial de propiedad del Departamento, que haya tenido o tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo del Departamento, sin el previo consentimiento por escrito del Departamento, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de Ley.
20. Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.
21. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual
    * 1. **Obligaciones del Departamento**

**[****A continuación, se enuncian algunas obligaciones comunes a los contratos]**

1. Ejercer la supervisión del contrato.
2. Entregar al Contratista la información y documentación que requiera, para el adecuado desarrollo y cumplimiento del contrato.
3. Impartir al contratista directrices y orientaciones para el desempeño de las actividades propias del objeto contractual.
4. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, así como velar por el cumplimiento del mismo.
5. Realizar el pago al contratista en la forma y condiciones pactadas y señaladas en la cláusula relativa al valor y forma de pago.
6. Todas las demás que surjan de la naturaleza del presente contrato.
7. **[Indicar las obligaciones del Departamento propias del objeto del proceso y contrato de conformidad con los Estudios Previos]**
   1. **Plazo de Ejecución**

El plazo de ejecución del contrato será de **[Diligenciar por parte de la dependencia que requiere la contratación]**

**[El plazo de ejecución es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se ejecute el objeto contractual y se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la administración. Se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario.**

**Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.**

**De igual manera se deberán indicar el/los requisitos y/ condiciones para el inicio del plazo de ejecución, por Ejemplo: cumplimiento de requisitos de ejecución, suscripción de acta de inicio, suscripción de acta de inicio previa contratación de la interventoría etc]**

* 1. **Lugar de ejecución**

La ejecución del contrato tendrá lugar en

**[El lugar de Ejecución es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.]**

* 1. **Supervisión y Control**

El Departamento de Nariño realizará la supervisión al contrato que se llegue a celebrar como resultado del proceso, a través de **[Indicar el cargo del funcionario que ejercerá la supervisión del contrato]** quien vigilará y supervisará la ejecución del mismo, conforme a las disposiciones del ordinal 1º del artículo 4º, y ordinal 11 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y de los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

**[Para diligenciar este acápite se debe tener en cuenta las competencias asignadas conforme lo establecido en Manual de Contratación del Departamento e indicar las obligaciones o actividades específicas que deberá desarrollar el supervisor de conformidad con el objeto a contratar.]**

El Supervisor adelantará, entre otras, las siguientes actividades:

**[A continuación, se enuncian algunas obligaciones comunes a los contratos]**

1. Colaborar con el Contratista para la correcta ejecución del contrato.
2. Exigir el cumplimiento del contrato y de todas y cada una de sus estipulaciones.
3. Impartir las instrucciones y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato.
4. Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas
5. Revisar y aprobar los informes de actividades que deba rendir el Contratista.
6. Autorizar con su firma los pagos que deban efectuarse al Contratista.
7. Levantar y firmar las actas respectivas.
8. Informar oportunamente al Departamento, sobre el desarrollo del contrato y sobre cualquier incumplimiento en que pueda incurrir el Contratista.
9. Informar y remitir al Departamento Administrativo de Contratación el acta de inicio del contrato (cuando se requiera) al día siguiente hábil a la fecha de su expedición, para la respectiva publicación en la plataforma SECOP II
10. Informar y remitir con una antelación de cinco (5) días hábiles, a la fecha prevista para la suscripción, las actas de suspensión, reinicio y cesión del contrato si a ello hubiera lugar, para que el Departamento Administrativo de Contratación, proceda a la respectiva verificación, registro y publicación efectiva en la plataforma SECOP II
11. Solicitar y remitir con una antelación de cinco (5) días hábiles, a la fecha prevista para la suscripción, la solicitud de adición, modificación o terminación anticipada del contrato siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados, al Departamento Administrativo de Contratación para la respectiva verificación, registro y publicación efectiva en la plataforma SECOP II
12. Publicar a través de la plataforma SECOP II todos los informes de supervisión emitidos durante la ejecución del contrato y los respectivos certificados de cumplimiento parcial y final dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.
13. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato, si hubiere lugar.
14. Verificar mensualmente y como requisito para cada pago, que el Contratista se encuentre al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social en pensión y salud y pagos parafiscales conforme lo indica la normatividad vigente.
15. Las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del contrato.
16. **[Indicar las actividades específicas de supervisión de conformidad con el objeto y estudios previos previos]**

En ningún caso el Supervisor podrá exonerar al Contratista del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente. Se destaca que los servidores públicos o particulares que desempeñen funciones públicas y se les designe labores y obligaciones de supervisión están sometidos al Código Disciplinario Único, de conformidad con lo establecido en esa codificación y en la Ley 1474 de 2011.

* 1. **Acto Administrativo Justificación:**

De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, el contrato que se llegue a realizar como producto del presente Estudio Previo, no requiere de acto administrativo que justifique la contratación directa.

1. **MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS** 
   1. **Modalidad**

Contratación Directa.

* 1. **Tipo de Contrato:**

**Contrato de [Indicar si el contrato es de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o servicios artísticos]**

* 1. **Justificación:**

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

En virtud de lo anterior y teniendo en cuenta que el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, se justifica entonces la Contratación Directa.

* 1. **Fundamentos Jurídicos:**

La Modalidad de Contratación Directa, tiene su sustento jurídico en el numeral 4, literal h) del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

El Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.1.4.9, dispone que, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

El numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, dispone que: “Son Contratos de Prestación de Servicios los que celebren las entidades para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable”.

De igual manera y al tenor de lo establecido en el Artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, modificatorio del Artículo 3º del Decreto 1737 de 1998, emanados del Gobierno Nacional, los contratos de prestación de servicios con personales naturales o jurídicas, solo se podrán celebrar cuando:

a) Cuando no existe personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

b) Cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implique la contratación del servicio.

c) Cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

1. **ESTUDIO DEL SECTOR, VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO**
   1. **Estudio del Sector:**

En cumplimiento con las previsiones del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, que dispone que las entidades estatales en la etapa de planeación deben realizar un análisis, para conocer el sector relativo al objeto que se pretende contratar y siguiendo las instrucciones dadas por la Agencia Nacional – Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector, tenemos que en materia de Contratación Directa, el Análisis del Sector se establece desde los aspectos: legales, organizacionales, comerciales, técnicos análisis del riesgo, dejándose claro que no será necesario que el Departamento haga un estudio de la oferta y la demanda.

* 1. **Aspectos Legales y Organizacionales - Idoneidad:**

El Departamento requiere una persona natural cuya profesión sea **[Diligenciar por parte de la dependencia que requiere la contratación]**, con tarjeta profesional vigente **[Si se requiere]**

**Se recuerda que la respectiva certificación de idoneidad debe suscribirse por el jefe de la Dependencia conforme las competencias asignadas en el Manual de Contratación**

* 1. **Aspectos Comerciales y Técnicos - Experiencia:**

Deberá acreditar experiencia **[Indicar tipo de experiencia],** mínima de **[Diligenciar indicando tiempo en años o meses]** avalada por **[Indicar cargo de la persona que suscribe el Certificado de Idoneidad]**

* 1. **Tipo de Remuneración:**

El tipo de remuneración recomendada para la Prestación de Servicios objeto del proceso de contratación son los de honorarios.

* 1. **Justificación del Valor del Contrato**

Como soporte del análisis económico del contrato, por ser un contrato que se caracteriza por ser intuito personae, es decir, que se suscribe por las calidades del contratista, el valor no se encuentra sujeto a las reglas del mercado sino al valor incalculable de la intelectualidad y del resultado satisfactorio de la labor encomendada. Así las cosas, para fijar los honorarios del Contratista se tuvieron en cuenta la idoneidad del futuro contratista, además realizar un análisis de la contratación histórica del Departamento en vigencias anteriores, así:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Contratos de Prestación de Servicios**  **Suscritos por el Departamento de Nariño** | | | |
| **Contrato No.** | **Objeto** | **Valor** | **Plazo** |
| **[Diligenciar]** |  |  |  |
| **[Diligenciar]** |  |  |  |
| **[Diligenciar]** |  |  |  |

* 1. **Valor estimado del Contrato:**

Tomando como referencia el análisis histórico de los procesos de contratación directa con objetos similares adelantados por del Departamento de Nariño en vigencias fiscales anteriores, el valor del contrato es la suma de **[Diligenciar valor en letras]** PESOS **[Diligenciar valor en números $]** ($ ) MDA/CTE (incluido IVA, si aplica). Las retenciones, impuestos y descuentos a que haya lugar por la suscripción y ejecución del presente contrato estarán a cargo del contratista.

* + 1. **Gastos de Desplazamiento:**

**En caso de que para el cumplimiento de las actividades objeto del contrato, el Contratista requiera realizar desplazamientos a diferentes lugares de la región u otros, se deberá indicar el valor y la forma en la que el Departamento asumirá o reconocerá dichos gastos.**

* 1. **Certificado** **de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y/o Certificado de Disponibilidad de Recursos**

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación se encuentra amparado en el(los) siguiente(s) **[Indicar Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y/o Certificado de Disponibilidad de Recursos]**

| **Número** | **Fecha** | **Valor** | **Fuente de Recursos** |
| --- | --- | --- | --- |
| **[Incluir el número del certificado]** | **[Incluir la fecha del certificado]** | **[Incluir el valor del certificado de disponibilidad presupuestal]** | **[Indicar fuente de recursos]** |
|  |  |  |  |

**[Al inicio de cualquier proceso de contratación se debe contar con el respectivo respaldo presupuestal soportado en el certificado de disponibilidad presupuestal y/o certificado de disponibilidad de recursos, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos.]**

* 1. **Forma de Pago**

**[Indicar la forma de pago]**

**[A continuación, se enuncian algunos apartes comunes en este acápite]**

El valor del contrato será desembolsado de la siguiente manera: **a.** Un primer pago por valor de **[Diligenciar valor en letras]** PESOS MDA/CTE, ($ ) **[Diligenciar valor en números]** que serán cancelados al finalizar el mes de **[Indicar mes]** de **[Indicar año]** **b. [Indicar el número de pagos en letras y en números]** pagos iguales por valor de **[Diligenciar valor en letras]** PESOS MDA/CTE, ($ ) **[Diligenciar valor en números]** cada uno y **c.** Un pago final por valor de **[Diligenciar valor en letras]** PESOS MDA/CTE, ($ ) **[Diligenciar valor en números].**

**PARÁGRAFO 1º.** Los pagos se realizarán previa presentación de informe de ejecución y certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor(a) del contrato.

**PARÁGRAFO 2º.** El Contratista acreditará el pago correspondiente a sus aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), en los montos y porcentajes establecidos por el Gobierno, con los respectivos comprobantes de pago original.

**PARÁGRAFO 3º**. En caso de terminación anticipada sólo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados y liquidados en forma proporcional.

**PARÁGRAFO 4º.** El Departamento no pagará ninguna suma de dinero al CONTRATISTA mientras este no haya cumplido previamente con los requisitos de ejecución del contrato que se celebra.

**PARÁGRAFO 5º.** El Contratista deberá aportar los documentos requeridos por el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II y las demás directrices impartidas por la Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Departamento de Nariño.

1. **CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE**

No se aplican factores de selección por tratarse de un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión que se celebra mediante la modalidad de Contratación Directa, sin embargo, la contratación se celebrará teniendo en cuenta la idoneidad y la experiencia del Contratista reflejada en su hoja de vida.

El expediente contractual que se publicará en la Plataforma SECOP II, deberá contener los siguientes documentos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Detalle** | |
| **1** | Banco de Proyectos | [Cuando aplique] |
| **2** | Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Certificado de Disponibilidad de Recursos |  |
| **3** | Estudios Previos y Análisis del Sector |  |
| **4** | Propuesta o cotización |  |
| **5** | NIT-RUT (Persona natural o jurídica y representante legal según sea el caso) |  |
| **6** | Hoja de vida de función pública debidamente actualizada para personas naturales o personas jurídicas, junto con los soportes respectivos, conforme al perfil y condiciones requeridas en el Estudio Previo (Diplomas, certificaciones etc.) aprobada por la Subsecretaria de Talento Humano |  |
| **7** | Copia de la cedula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica |  |
| **8** | Copia de la libreta militar o certificación de definición de situación militar (Ley 780 de 2016) | [Cuando aplique] |
| **9** | Antecedentes Fiscales persona natural y/o persona jurídica |  |
| **10** | Antecedentes Disciplinarios persona natural y/o persona jurídica |  |
| **11** | Antecedentes Judiciales |  |
| **12** | Certificado Sistema Nacional de Medidas Correctivas (Ley 801 de 2016) |  |
| **13** | Certificado de registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad (Cuando aplique el objeto del contrato con actividades relacionadas) | [Cuando aplique] |
| **14** | Certificado de idoneidad expedido por el Secretario de la dependencia que requiere la contratación, con el respectivo soporte de pago de estampillas y la anotación de anulación |  |
| **15** | Certificado de inexistencia expedido por la Subsecretaria de Talento Humano |  |
| **16** | Tarjeta profesional vigente y certificado de antecedentes profesionales | [Cuando aplique] |
| **17** | Certificado de cuenta bancaria |  |
| **18** | Anexo Contractual |  |
| **19** | Registro Presupuestal |  |
| **20** | Garantía única de cumplimiento | [Cuando aplique] |
| **21** | Certificado de afiliación a Salud |  |
| **22** | Certificado de afiliación a Pensión |  |
| **23** | Certificado de afiliación a Riesgos Profesionales |  |
| **24** | Certificado de paz y salvo de parafiscales |  |
| **25** | Certificado médico salud ocupacional (Decreto 1072 de 2015) |  |
| **26** | Oficio de autorización de descuento de estampillas o recibo de pago conforme a las directrices emitidas por la Secretaria de Hacienda |  |

Además de los anteriores documentos, y los demás que exija el Departamento, el contratista no deberá hallarse incurso en las inhabilidades o incompatibilidades de que tratan los artículos 127 de la Constitución Política, 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993, y Ley 617 de 2000 lo cual será declarado bajo juramento, que se entenderá prestado con la firma de la propuesta o del contrato, según sea el caso.

1. **TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES**

**Son los eventos que pueden afectar la realización de la ejecución contractual y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el proceso de contratación.**

**Deben cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.**

**[A continuación, se enuncian algunos apartes comunes en este acápite]**

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se identifican los riesgos asociados al proceso de contratación. Para efectos de realizar el análisis del riesgo, se invita a consultar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación (versión M-ICR-01), adoptado por Colombia Compra Eficiente.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Matriz del Riesgo**  **Análisis del Riesgo y Monitoreo de los Riesgos Previsibles** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **#** | **Clase** | **Fuente** | **Etapa** | **Tipo** | **Descripción** | **Consecuencia de la ocurrencia del evento** | **Probabilidad** | **Impacto** | **Valoración** | **Categoría** | **¿A quién se asigna?** | **Tratamiento/**  **Control a ser implementado** | **Impacto después del tratamiento** | | | | ¿Afecta la ejecución del Contrato? | Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | **Monitoreo y Revisión** | |
| Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | **¿Cómo se realiza el monitorio?** | **Periodicidad** |
| **1** | **General** | **Externo** | **Ejecución** | **Social o Político** | Paros, huelgas, ataques terroristas, alteraciones del orden público, que se presenten en el lugar de ejecución del contrato o en las vías de acceso al mismo. | Que el contratista no pueda cumplir con las obligaciones del contrato. | 1 | 2 | 3 | Riesgo bajo | Departamento | El contratista deberá informar oportunamente de la ocurrencia del evento. A su vez el Departamento solicitará la colaboración de las autoridades de policía militares y administrativas competentes para conjurar o mitigar los efectos de los fenómenos sociales que se presenten. | 1 | 1 | 2 | Riesgo Bajo | Si | El Departamento | Suscripción del contrato o cumplimiento de requisitos de ejecución | Terminación del contrato | Con Supervisión permanente. Noticias y en los Consejos de Seguridad. | Permanente |
| **2** | **General** | **Externo** | **Ejecución** | **Operacional** | Cuando se deba extender el plazo del contrato por causas ajenas a la voluntad del Departamento. | Que el Departamento no pueda cumplir con sus objetivos. | 1 | 1 | 2 | Riesgo Bajo | Contratista | El contratista deberá informar oportunamente cualquier inconveniente en la ejecución del contrato. | 1 | 1 | 2 | Riesgo Bajo | No | Supervisor-Contratista | Suscripción del contrato o cumplimiento de requisitos de ejecución | Terminación del contrato | Con supervisión permanente | Permanente |
| **3** | General | Externos | Ejecución | Operacional | Cuando se deba extender el plazo del contrato por causas ajenas a la voluntad del Contratista. | Que el Contratista no pueda cumplir con la ejecución del contrato | 1 | 1 | 2 | Riesgo Bajo | Departamento | El Departamento deberá informar oportunamente cualquier inconveniente en la ejecución del contrato. | 1 | 1 | 2 | Riesgo Bajo | No | Supervisor | Suscripción del contrato o cumplimiento de requisitos de ejecución | Terminación del contrato | Con supervisión permanente | Permanente |
| **4** | General | Externa | Ejecución | Operacional | Cuando durante la ejecución del contrato, el contratista afronte situaciones catalogadas como casos fortuitos o fuerza mayor, que le impidan el cumplimiento del contrato. | Retraso en la ejecución del contrato y por ende incumplimiento del Departamento en sus fines, metas y objetivos. | 2 | 1 | 3 | Riesgo Bajo | Contratista | Socializar los eventos con el contratista a fin de establecer si se pueden subsanar o si por el contrario son insubsanables. | 1 | 1 | 2 | Riesgo Bajo | Si | Supervisor | Suscripción del contrato o cumplimiento de requisitos de ejecución | Terminación del contrato | Comunicación permanente con el contratista | Cuando se presente el evento |
| **5** | Especifico | Externo | Ejecución | Operacional | Que durante la ejecución del contrato el contratista sea objeto de accidente o enfermedad que le impida el cumplimiento del contrato. | Retraso en la ejecución del contrato y por ende incumplimiento del Departamento en sus fines, metas y objetivos | 1 | 1 | 2 | Riesgo Bajo | Contratista | Este se mitiga requiriéndole al contratista el pago de salud y pensión a partir de la fecha de suscripción del contrato. | 1 | 1 | 2 | Riesgo Bajo | Si | Contratista  Supervisor | Suscripción del contrato o cumplimiento de requisitos de ejecución | Terminación del contrato | Con los informes de actividades presentados por el contratista | Mensual |
| **6** | General | Interna | Ejecución | Operacional | Daños o hurtos en el lugar de ejecución del contrato a bienes del contratista | Malestar del contratista; pérdida de información y retraso en la ejecución del contrato. | 1 | 1 | 2 | Riesgo Bajo | Contratista | El Departamento cuenta en sus dependencias con cámaras de seguridad que de una u otra forma monitorea sus actividades. | 1 | 1 | 2 | Riego Bajo | No | Supervisor | Suscripción del contrato o cumplimiento de requisitos de ejecución | Terminación del contrato | Haciendo inspecciones a las cámaras de seguridad | Cuando ocurra el evento |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Asignación numérica**  **Matriz de Riesgos** | | | | | | | | | |
| **Clase** | **Fuente** | **Etapa** | **Tipo** | **Probabilidad** | | **Impacto** | | **Valoración del Riesgo** | |
| General | Interno | Planeación | Económicos | Raro | 1 | Raro | 1 | Riesgo Bajo | **2, 3 ,4** |
| Especifico | Externo | Selección | Sociales o Políticos | Improbable | 2 | Improbable | 2 | Riesgo Medio | **5** |
|  | | Contratación | Operacionales | Posible | 3 | Posible | 3 | Riesgo Alto | **6 y 7** |
| Ejecución | Financieros | Probable | 4 | Probable | 4 | Riesgo Extremo | **8, 9 y 10** |
|  | Regulatorios | Casi cierto | 5 | Casi cierto | 5 |  | |
| De la Naturaleza |  | | | |
| Ambientales |
| Tecnológicos |

1. **GARANTÍAS**

**Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.**

**Igualmente se deberá establecer el análisis que sustenta la exigencia de garantías de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. *No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.***

**En caso de no requerirse garantía se sugiere la siguiente redacción:**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el Departamento se abstiene de exigir garantías en consideración a:

1. Que se trata de un contrato de Prestación de Servicios **[Indicar si el contrato es de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o servicios artísticos].**
2. Que existen mecanismos idóneos para hacer el control del Contratista como es una Supervisión realizada mes a mes.
3. La posibilidad de aplicar multas como medio de encausar al Contratista.
4. Que el contrato que se derive del presente estudio previo no tendrá anticipos ni pagos anticipados, esto es, el valor pactado por el servicio será pagado por el Departamento al cumplirse satisfactoriamente el objeto del contrato
5. **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

**[Se deberá dejar constancia de que la presente contratación se encuentra incluida y registrada en el Plan Anual de Adquisiciones del Departamento de Nariño en la vigencia correspondiente]**

1. **RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIOS**

Certifico que los estudios y documentos previos fueron elaborados conforme a lo dispuesto en el artículo 25, numeral 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificada por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

San Juan de Pasto, **[Indicar fecha de suscripción]**

**[Indicar nombre del Secretario(a) de la Dependencia]**

**[Indicar cargo]**

Proyectó:

**[Indicar abogado y dependencia que proyecta]**