 GOBERNACION DE ANTIOQUIA <small>REPUBLICA DE COLOMBIA</small>	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037
		Versión: 06
		Fecha de aprobación: 13/10/2017
		Página: 1 de 18

ORGANISMO:

Estudio Previo No: 10458

SGR-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

1.1. Datos Generales del proceso que se pretende adelantar

MODALIDAD CONTRACTUAL: CONTRATACION DIRECTA

OBJETO: "Realizar las actividades técnicas requeridas para el funcionamiento de la Secretaría Técnica del Órgano Colegiado de Decisión y Administración - OCAD departamental, además de las actividades de asesoría y asistencia técnica a servidores departamentales y municipales en lo relacionado con los proyectos regionales y departamentales a ser financiados con recursos del sistema general de regalías -SGR"

PRESUPUESTO (VALOR): \$53.102.962 (CINCUENTA Y TRES MILLONES CIENTO DOS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M.L), correspondientes a recursos de funcionamiento del Sistema General de Regalías para el bienio 2019-2020. Dicho valor incluye \$6.130.000 para gastos de transporte, alojamiento y manutención, en caso de ser requeridos.

PLAZO: NUEVE MESES (09) contados a partir de la suscripción del acta de inicio.


1.2. Descripción de la Necesidad

La presente contratación se requiere dada la normatividad expedida en materia del nuevo Sistema General de Regalías y la responsabilidad que fue asignada en esta materia a las Oficinas de Planeación de las entidades territoriales.

De conformidad con el Acto Legislativo 05, mediante el cual se constituye el Sistema General de Regalías, se modifican los artículos 360 y 361 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones sobre el régimen de regalías y compensaciones, el Gobierno Nacional tenía la obligación de hacer operativo el Sistema General de Regalías (SGR) a partir del 1° de enero de 2012, razón por la cual expidió el Decreto Ley transitorio 4923-2011, el cual determina la distribución, objetivos, fines, administración, ejecución, control, el uso eficiente y la destinación de los ingresos provenientes de la explotación de los recursos naturales no renovables precisando las condiciones de participación de sus beneficiarios.

Con el nuevo Sistema General de Regalías, se busca crear condiciones de equidad en la distribución de los recursos, lograr mayor equidad social dirigiendo los recursos hacia la población más pobre, promover el desarrollo y la competitividad regional, incentivar la realización de proyectos minero energéticos, promover la integración de las entidades territoriales en proyectos comunes, entre otros objetivos.

Las regalías son una fuente importante de financiación para el desarrollo territorial que deben administrarse siguiendo los principios de transparencia, eficiencia, impacto, equidad y

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037
		Versión: 06
		Fecha de aprobación: 13/10/2017
		Página: 2 de 18

sostenibilidad. La atomización de las inversiones con cargo a estos recursos, su transitoriedad, la incertidumbre en su cuantificación y las debilidades en materia de ejecución, exigen que el gobierno nacional, en coordinación con las entidades territoriales, avance en la implementación de estrategias que permitan mejores resultados en el uso de estos recursos.

Los recursos se distribuyen en todos los departamentos del país a través del Fondo de Ciencia, Tecnología e Innovación - FCTI, Fondo de Desarrollo Regional - FDR y Fondo de Compensación Regional - FCR. Adicionalmente, se ahorrará a través del Fondo de Ahorro y Estabilización - FAE y del Fondo de Ahorro Pensional Territorial - FONPET.

Todos los recursos del SGR, financian proyectos de inversión presentados por las entidades territoriales a los Órganos Colegiados de Administración y Decisión - OCAD, quienes serán los encargados de definirlos, evaluarlos, viabilizarlos, priorizarlos, aprobarlos y designar el ejecutor de los mismos.

Mediante la Ley 1530 de 2012, se dispuso que el funcionamiento de los Bancos de Programas y Proyectos del Sistema General de Regalías, así como el procedimiento de identificación de regalías, fueran definidos por reglamento. Así mismo, se dispuso que sea responsabilidad de las entidades territoriales receptoras de regalías directas y compensaciones, poner en funcionamiento los bancos de programas y proyectos de conformidad con la reglamentación que expida el gobierno nacional.


Los Bancos de Programas y Proyectos de Inversión de las entidades territoriales para el Sistema General de Regalías, constituyen la herramienta para el registro y disposición de proyectos de inversión considerados como viables para su financiamiento con cargo a los recursos de asignaciones directas y los proyectos de impacto local financiables con cargo a los recursos a que se refiere el numeral 2 del artículo 34 de la Ley 1530 de 2012.

En cada entidad receptora de asignaciones directas o de recursos para el financiamiento de proyectos de impacto local, existirá un Banco de Programas y Proyectos de Inversión para Sistema General de Regalías que será administrado por las Secretarías de Planeación de cada entidad territorial o quien haga sus veces.

Igualmente, en el artículo 6° de la Ley 1530 de 2012, se consagró lo relacionado con los OCAD - Órganos Colegiados de Administración y Decisión. "Los órganos colegiados de administración y decisión son los responsables de definir los proyectos de inversión sometidos a su consideración que se financiarán con recursos del Sistema General de Regalías, así como evaluar, viabilizar, aprobar y priorizar la conveniencia y oportunidad de financiarlos. También designarán su ejecutor que será de naturaleza pública; todo de conformidad con lo previsto en la presente Ley".

La Secretaría Técnica de este Órgano Colegiado de Administración y Decisión, será ejercida por la Secretaría de Planeación del Departamento beneficiario o la Oficina que haga sus veces.

El OCAD del Departamento de Antioquia, está conformado por el señor Gobernador de Antioquia, quien lo preside; dos ministros representantes del Gobierno Nacional, el ministro

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037
		Versión: 06
		Fecha de aprobación: 13/10/2017
		Página: 3 de 18

de Minas y Energía y el Ministro de Agricultura y Desarrollo Rural y 13 Alcaldes del Departamento de Antioquia; que corresponden al 10% del total de municipios de Antioquia y el Director del Departamento Administrativo de Planeación quien hace la Secretaría Técnica del OCAD Departamental de Antioquia.

De acuerdo con estas nuevas funciones asignadas por el nivel nacional a las entidades territoriales, le corresponde al Departamento Administrativo de Planeación del Departamento de Antioquia, atender las necesidades de asesoría y asistencia técnica, tanto del gobierno departamental como de los municipios, en materia del sistema general de regalías, así como el desarrollo de las actividades de oficina, asistencia administrativa y apoyo operativo que permitan el funcionamiento de dicho Banco. Igualmente, le competen las actividades requeridas para el funcionamiento de la Secretaría técnica del OCAD departamental.

Para lo anterior, el Departamento Administrativo de Planeación, ha venido conformando y cualificando un Equipo Técnico, que soporte el adecuado funcionamiento de los bancos de programas y proyectos del sistema general de regalías, del OCAD departamental y seguimiento a los OCAD municipales, con el fin de facilitar a los municipios y dependencias departamentales, el acceso a este tipo de recursos.


Por tanto, se requiere contratar un profesional con pregrado con NBC en Contabilidad, Administración, Economía y afines; y dos años de experiencia profesional requerida, para dar continuidad al equipo de regalías y desarrollar las actividades relacionadas con la Secretaría técnica del OCAD departamental, competencia del Departamento Administrativo de Planeación, así como atender las necesidades de asesoría y asistencia técnica a funcionarios municipales y departamentales en el marco del sistema general de regalías.

Lo anterior, debido a que el Departamento Administrativo de Planeación, no cuenta con la suficiente capacidad operativa que le permita dar cumplimiento a la normatividad nacional, ya que no hay personal de planta suficiente para ejecutar el servicio a contratar, lo cual podrá ser verificado mediante la certificación que expide la Dirección de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

En caso de no poderse realizarse la presente contratación, se presentarán dificultades en lo relacionado con el cumplimiento de las funciones establecidas por el nivel nacional a las Secretarías Técnicas de los OCAD departamental, tales como son la definición de los proyectos de inversión sometidos a su consideración para ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, la evaluación de los proyectos definidos susceptibles de ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías, así como la respectiva viabilización de dichos proyectos.

Esta situación tendría además una incidencia negativa, ya que se limitaría la posibilidad de los municipios del departamento y de las mismas dependencias departamentales para el acceso a los recursos de regalías. Lo anterior, tendría efectos sobre los niveles de desarrollo local y departamental. Además, se estaría incumpliendo la normatividad relacionada con el nuevo sistema general de regalías y la entidad estaría expuesta a una sanción por parte de los órganos de control.

1.3. Ubicación del proceso en la estructura del Plan de Desarrollo Departamental.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037
		Versión: 06
		Fecha de aprobación: 13/10/2017
		Página: 4 de 18

No corresponde a un proyecto de inversión, dado que afecta recursos de funcionamiento del sistema general de regalías, girados por la Nación para el desarrollo de las actividades de fortalecimientos de la Secretaría técnica del OCAD departamental.

1.4. Competencia del organismo para adelantar el proceso

El Decreto Departamental 007 de enero de 2012 en su Artículo 1, literales a. y b., entre otros, delega en al Director del Departamento Administrativo de Planeación, las actividades necesarias para adelantar los contratos en relación con la misión, objetivos y funciones corporativas establecidas en la Ordenanza 12 de agosto de 2008 y el Decreto 2575 de octubre de 2008.

De acuerdo con el Decreto Departamental 2575 de 2008, el Departamento Administrativo de Planeación, específicamente a través de la Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos, tiene dentro de sus principales funciones, las siguientes:


- Administrar el sistema de información del banco de programas y proyectos de inversión departamental.
- Prestar asesoría y asistencia técnica en la formulación y estructuración de proyectos.
- Implementar las acciones de monitoreo al Plan de desarrollo, apoyar las evaluaciones a programas y proyectos, apoyar la elaboración de los planes de acción de los diferentes organismos departamentales, entre otras funciones.

Además, según las nuevas funciones asignadas por el nivel nacional a las entidades territoriales, especialmente las definidas por la Ley 1530 de 2012, le corresponde al Departamento Administrativo de Planeación del Departamento de Antioquia, atender las necesidades de asesoría y asistencia técnica, tanto del gobierno departamental como de los municipios, en materia del Sistema General del Regalías, así como las actividades de oficina, asistencia administrativa y apoyo operativo para el funcionamiento de dicho Banco, mediante la conformación de un equipo técnico compuesto por profesionales, los cuales deberán ser contratados, debido a que el Departamento Administrativo de Planeación, no cuenta con la suficiente capacidad operativa que le permita dar cumplimiento a la normatividad nacional.

Por tanto, se requiere la contratación de un (1) profesional para dar cumplimiento a las necesidades de asesoría y acompañamiento técnico, tanto a servidores municipales como departamentales, para la presentación y cumplimiento de requisitos de aquellos proyectos de inversión sometidos a su consideración para ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías

1.5. La forma de satisfacer la necesidad

Para poder dar cumplimiento a las nuevas exigencias y actividades establecidas en la normatividad del Sistema General de Regalías, se debe conformar un equipo técnico especial para este acompañamiento, y para el cual el mismo sistema ha destinado recursos específicos de funcionamiento. Estos recursos han sido asignados por la nación bianualmente y su naturaleza es contingente y al no existir una normativa que defina la

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA <small>REPUBLICA DE COLOMBIA</small>	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037
		Versión: 06
		Fecha de aprobación: 13/10/2017
		Página: 5 de 18

continuidad de este modelo, anualmente cada integrante debe contratarse de manera excepcional, hasta que no haya nada definitivo por parte de la nación en esta materia.

Mediante esta contratación se requiere de un (1) profesional con el siguiente perfil:

Formación profesional: Pregrado en cualquiera de las siguientes áreas: Contaduría Pública, Contaduría, Contaduría Pública y Finanzas Internacionales, Economía y Finanzas, Economía de Empresas, Economía y Desarrollo, Economía y Administración, Economía General, Economía Industrial, Economía, Economía Empresarial; y con experiencia profesional de dos (2) años.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. Objeto

"Realizar las actividades técnicas requeridas para el funcionamiento de la Secretaría Técnica del Órgano Colegiado de Decisión y Administración - OCAD departamental, además de las actividades de asesoría y asistencia técnica a servidores departamentales y municipales en lo relacionado con los proyectos regionales y departamentales a ser financiados con recursos del sistema general de regalías -SGR"

2.1.1 Alcance del Objeto Contractual

El objeto contractual se desarrollará en el Departamento Administrativo de Planeación, Gobernación de Antioquia.


Con el presente proceso de contratación se espera dar cumplimiento a las necesidades de apoyo a la secretaria técnica del OCAD departamental, así como la asesoría y asistencia técnica, tanto del gobierno departamental como de los municipios, en materia del Sistema General del Regalías.

Todo lo anterior, enmarcado en la nueva normatividad del Sistema General de Regalías expedida por el Gobierno Nacional desde el año 2012.

2.2. Especificaciones técnicas

Prestación de servicios para apoyar las actividades que se requieren para la adecuada operación de la secretaria técnica del OCAD departamental, así como la asesoría y asistencia técnica, tanto al gobierno departamental como a los municipios en materia del sistema general de regalías, garantizando el adecuado funcionamiento del OCAD departamental y el seguimiento a los OCAD municipales.

Este Profesional deberá estar en contacto permanente con los diferentes actores que hacen parte del sistema general de regalías, mantenerse actualizado en lo relacionado con la normatividad expedida por el nivel nacional, así como estar informado acerca de las directrices impartidas por el Departamento Nacional de Planeación en esta materia.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037
		Versión: 06
		Fecha de aprobación: 13/10/2017
		Página: 6 de 18

Además, mantendrá una constante interacción con los miembros del nivel nacional, alcaldes del Departamento y equipo técnico de regalías.

2.2.1 Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos

Se cuenta con el concepto técnico de la Dirección de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, dado que la contratación es de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de una persona natural.

2.2.2. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas - UNSPSC

Clasificación UNSPSC: 80111601

Grupo: F- Servicios

Segmento [80]: Servicios de Gestión, Servicios profesionales de empresas y servicios administrativos.

Familia [11]: Servicios de recursos humanos.

Clase [16]: Servicios de personal temporal.

Producto [01]: Asistencia de oficina o administrativa temporal

2.3. Partes.

CONTRATANTE: Departamento Administrativo de Planeación - Departamento de Antioquia.

CONTRATISTA: Persona natural.

2.4. Plazo:


El plazo de ejecución de la contratación será de nueve (09) meses, contados a partir de la suscripción del acta de Inicio respectiva.

Nota: Por ser recursos de funcionamiento del sistema general de regalías asignados para el bienio 2019-2020, ya que Sistema Presupuestal del Sistema General de Regalías, abarca una bienalidad, la cual comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre del año siguiente.

Es pertinente señalar que en el párrafo 1° del artículo 2° del Acto Legislativo N°5 de 2012, se establece que "los recursos del Sistema General de Regalías no harán parte del Presupuesto General de la Nación, ni del Sistema General de Participaciones. El Sistema General de Regalías, tendrá su propio sistema presupuestal que se regirá por las normas contenidas en la Ley (#)"

En atención al principio de plurianualidad que caracteriza el Sistema Presupuestal del SGR, los componentes del mismo deben propender por un funcionamiento con objetivos a mediano plazo, a través de la fijación de presupuestos que abarquen una bienalidad, la cual comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre del año siguiente.

2.5. Lugar de ejecución o entrega:

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA <small>REPUBLICA DE COLOMBIA</small>	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037
		Versión: 06
		Fecha de aprobación: 13/10/2017
		Página: 7 de 18

El objeto contractual se desarrollará en el Departamento Administrativo de Planeación, Departamento de Antioquia, Centro Administrativo La Alpujarra, Calle 42B 52-106, piso 11, oficina 1111. Municipio de Medellín, Antioquia.

Lugar de entrega de documentos: La entrega de productos e informes sobre el cumplimiento del objeto contractual, se hará en el CAD José María Córdoba, Gobernación de Antioquia, piso 11 Departamento Administrativo de Planeación.

2.6 Identificación del contrato que se pretende celebrar.

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, el cual se encuentra definido en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, así:

"(#) Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales 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 celebraran por el término estrictamente indispensable. (#)" (Subrayado fuera del texto).

2.7. Obligaciones de las Partes.

Son los compromisos a cargo de las partes y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

2.7.1 Obligaciones del Contratista:

2.7.1.1. Generales:

2.7.1.1.1 Responder por el cuidado de los equipos / elementos asignados para el desarrollo de las actividades contractuales.

2.7.1.1.2 Mantener informado al supervisor del contrato, ~~para el caso, la Director de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos del Departamento Administrativo de Planeación,~~ sobre el desarrollo de las actividades objeto del contrato.

2.7.1.1.3 Participar en reuniones objeto del Contrato y presentar los informes que le sean requeridos.

2.7.1.1.4 Mantener confidencialidad en el manejo de aquella información que por su delicadeza lo estime el DAP.


2.7.1.1.5 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.

2.7.1.1.6 Suscribir el Acta de Liquidación del contrato.

2.7.1.1.7 Ejecutar el objeto del presente contrato, disponiendo de suficiente capacidad técnica y administrativa.

2.7.1.1.8 Garantizar el cumplimiento y calidad en la ejecución del objeto contractual.

2.7.1.1.9 Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y para la ejecución del contrato.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA <small>REPUBLICA DE COLOMBIA</small>	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037
		Versión: 06
		Fecha de aprobación: 13/10/2017
		Página: 8 de 18

2.7.1.1.10 Acreditar el pago a los aportes a la seguridad social y parafiscales donde se certifique el Cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2006 y 1150 de 2007.

2.7.1.1.11. Presentar informes mensuales de las actividades cumplidas en desarrollo del objeto contractual.

2.7.1.1.12 Facilitar la labor de supervisión, dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.

2.7.1.1.13 Realizar máximo dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución que le correspondan y asumir los costos de éstas.

2.7.1.1.14. El contratista deberá tramitar por su propia cuenta el carné, requerido para el cumplimiento de sus actividades y devolverlos al supervisor una vez finalizado el plazo contractual.

2.7.1.1.15. El contratista deberá hacer entrega de copia del examen médico pre ocupacional y realizar el registro de su hoja de vida en el SIGEP a más tardar para el momento de la firma del acta de inicio.

2.7.1.2 Específicas:

2.7.1.2.1 Realizar actividades de apoyo requeridas para el funcionamiento de la Secretaría Técnica del OCAD departamental, acordes con la normatividad vigente para su adecuada operación.

2.7.1.2.2 Desarrollar las acciones pertinentes para garantizar el suministro de la información relacionada con los proyectos aprobados por el OCAD departamental, de manera oportuna, confiable y veraz.

2.7.1.2.3 Asesorar a los funcionarios municipales y departamentales en todo lo relacionado con el sistema general de regalías, incluida la elaboración de proyectos susceptibles de ser financiados con estos recursos, de acuerdo con la normatividad vigente.

2.7.1.2.4 Analizar, revisar y evaluar los proyectos de regalías que lleguen a la dependencia para ser presentados ante el OCAD departamental, verificando el cumplimiento de la metodología, lineamientos y requisitos técnicos definidos para la viabilización por el Departamento Nacional de Planeación y la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías.


2.7.1.2.5 Promover el registro de los proyectos susceptibles de ser financiados con estos recursos en el sistema unificado de inversiones y finanzas públicas - SUIFP-SGR, ejerciendo control para el previo cumplimiento de los requisitos técnicos, así como su ejecución y seguimiento.

2.7.1.2.6 Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los proyectos financiados con regalías.

2.7.1.2.7 Participar en las diferentes mesas técnicas programadas por los Ministerios, para la revisión de requisitos y aprobación de proyectos a ser financiados con recursos de regalías.

2.7.1.2.8 Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.

2.7.1.2.9 Definir y/o actualizar los procedimientos claves de trabajo que permitan la

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037
		Versión: 06
		Fecha de aprobación: 13/10/2017
		Página: 9 de 18

consolidación del equipo técnico y del sistema general de regalías en la entidad.

2.7.1.2.10 Actualizar permanentemente sus conocimientos, de acuerdo con lo normatividad expedida por el nivel nacional.

2.7.1.2.11 Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los subcontratistas de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rijan la materia, dando aplicación en lo que corresponda al Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigido a Contratistas del Departamento de Antioquia.

2.7.2 Obligaciones del Departamento de Antioquia - Departamento Administrativo de Planeación:

2.7.2.1 Realizar el pago correspondiente, una vez los servicios y/o productos hayan sido recibidos a satisfacción por el supervisor, y el contratista certifique que se encuentra a paz y salvo con los aportes de seguridad social.

2.7.2.2. Proveer las condiciones necesarias para la realización de los trabajos.

2.7.2.3. Permitir el acceso del CONTRATISTA a los sitios y equipos, en los términos que ambas partes determinen.

2.7.2.4. Suministrar al contratista la información requerida para el cumplimiento de su labor.

2.7.2.5. Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato, mediante la designación de la supervisión por parte de EL DEPARTAMENTO.

2.7.2.6. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del contratista.

2.7.2.7. Aprobar oportunamente las Garantías a que haya lugar.

2.7.2.8. Velar porque el contratista cumpla con los requisitos normativos y el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo Dirigido a Contratistas del Departamento de Antioquia

2.7.2.9. Las inherentes a la naturaleza del contrato y las contempladas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.


COMPROMISO ADICIONAL - MEDIDA ANTICORRUPCIÓN:

El contratista, manifiesta bajo la gravedad del juramento que se entenderá prestado con la firma del contrato que ni él, ni sus accionistas o socios y/o administradores, miembros de Junta Directiva, representantes legales, apoderados, revisor fiscal o quienes haga sus veces:

a) Están incluidos en la Lista ONU emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, o la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC) también conocida como Lista Clinton, ni en ninguna otra lista restrictiva emitida por Organismos nacionales e internacionales, policiales, judiciales o de investigación con igual fin.

b) Han participado en actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo.

El contratista, entiende y acepta que en el evento de incurrir en cualquiera de las situaciones referidas en los literales anteriores, su propuesta será rechazada de plano, o si se materializa durante la relación contractual con el Departamento de Antioquia, esta entidad dará por terminado el contrato de manera unilateral

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037
		Versión: 06
		Fecha de aprobación: 13/10/2017
		Página: 10 de 18

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

En razón de la naturaleza del servicio, la modalidad de selección del contratista en el presente caso es CONTRATACIÓN DIRECTA. En efecto, la Ley 1150 de 2007 contempla en su artículo 2 numeral 4 la modalidad de Contratación Directa, y en el literal -h- definió como una de las causales de tal modalidad, la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión así:

"Artículo 2°. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

(#)

4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales#"


Por su parte el Decreto 1082 de 2015 en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 preceptúa lo siguiente:

"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. 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. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (#)".

De acuerdo a lo anterior, se constata que se cumplen los presupuestos normativos para celebrar un contrato de servicios profesionales para el apoyo de las actividades requeridas en cumplimiento de las actividades propuestas por la Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos del Departamento Administrativo de Planeación, en consideración a que la naturaleza del objeto contractual es eminentemente intelectual y se tipifica dentro de las causales de contratación directa establecidas en el precitado Decreto 1082 de 2015.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, INDICANDO

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037
		Versión: 06
		Fecha de aprobación: 13/10/2017
		Página: 11 de 18

LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN.

4.1 Análisis del sector:

Para el cumplimiento de las nuevas funciones asignadas por la Nación a las entidades territoriales en materia del sistema general de regalías, se requiere incrementar su capacidad institucional en lo relacionado con los proyectos de regalías, mediante el fortalecimiento de las oficinas de planeación y la consolidación de los bancos de programas y proyectos de regalías, con el fin de facilitar el acceso a este tipo de recursos.


Para lo anterior, el Departamento Administrativo de Planeación, ha venido conformando y cualificando un Equipo Técnico, que soporte el adecuado funcionamiento de los bancos de programas y proyectos del sistema general de regalías, del OCAD departamental y seguimiento a los OCAD municipales, mediante el desarrollo de actividades administrativas, técnicas, operativas y de apoyo requeridas.

Se destaca fundamentalmente el acompañamiento prestado desde la dependencia en materia de asesoría a funcionarios municipales y departamentales para la presentación, formulación, ejecución y seguimiento a los proyectos de regalías, así como la administración de la base de datos con la información necesaria para las presentaciones, informes y rendiciones de cuentas, relacionada con los proyectos de regalías. Igualmente, se deberá cumplir con las actividades de apoyo requeridas para el funcionamiento de la Secretaría técnica del OCAD departamental.

Además, dado lo reciente de dicha normatividad y teniendo en cuenta que la operatividad de sistema general de regalías recae en las entidades territoriales, es muy poco el personal que está en contacto con el tema específico, por lo cual los conocimientos técnicos acorde con lo solicitado se van adquiriendo en el desarrollo de las actividades profesionales del área y se requiere experiencia profesional de dos (2) años.

Realizando un análisis del sector de acuerdo con las necesidades del Departamento Administrativo de Planeación, para el tema de Regalías, el perfil del Profesional requerido contempla actividades de apoyo a la secretaría técnica del OCAD departamental, así como las actividades de apoyo para el seguimiento al OCAD regional y de los OCAD municipales, además de la asesoría y asistencia técnica en materia de proyectos susceptibles de ser financiados con recursos de regalías.

Es importante señalar que en el mercado no se encuentran profesionales preparados para el desempeño de las actividades señaladas, dado que la responsabilidad del sistema general de regalías recae directamente en las entidades territoriales, por lo cual el conocimiento técnico en la materia y la experiencia se van adquiriendo con el desarrollo de las actividades profesionales y administrativas de apoyo, además del estudio y consulta permanente de la normatividad en la materia, para el caso específico de Antioquia, se encuentra que se requiere contar con personal de dedicación exclusiva al apoyo de las actividades relacionadas con el SGR, para lo cual se dispone de los espacios físicos y recursos logísticos con que tiene la entidad en el Centro Administrativo departamental.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037
		Versión: 06
		Fecha de aprobación: 13/10/2017
		Página: 12 de 18

Según el análisis del sector y el Decreto Departamental 000242 de 2014, para un contrato de prestación de servicios que requiere la aplicación de conocimientos específicos de una profesión universitaria a un área de trabajo determinada, con experiencia profesional mínima de dos (2) años, se establece una contraprestación mensual de hasta 7,5 SMLMV.

PRESUPUESTO OFICIAL: \$53.102.962 (CINCUENTA Y TRES MILLONES CIENTO DOS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M.L), correspondientes a recursos de funcionamiento del Sistema General de Regalías para el bienio 2019-2020. Dicho valor incluye \$6.130.000 para gastos de transporte, alojamiento y manutención, en caso de ser requeridos.

4.1.1 Condiciones de idoneidad:


Se requiere para la necesidad planteada en el objeto de este estudio, de un (1) profesional para la prestación de servicios orientados a las diferentes actividades relacionadas con el sistema general de regalías, principalmente las relacionadas con la operación de la Secretaría técnica del OCAD departamental, la actividades de apoyo para el seguimiento al OCAD regional y de los OCAD municipales, además de la asesoría y asistencia técnica en materia de proyectos susceptibles de ser financiados con recursos de regalías

Este profesional deberá estar en contacto permanente con los diferentes actores que hacen parte del sistema general de regalías (Nivel nacional, departamental y municipal). También, deberá mantenerse actualizado permanentemente en lo relacionado con la normatividad expedida por el nivel nacional, así como estar informado acerca de las directrices impartidas por el Departamento Nacional de Planeación en esta materia. Dado lo anterior, el perfil en las áreas profesionales de la Contaduría, la Administración, Economía o afines, incluyen en su ámbito de desarrollo laboral dichos elementos de formación, con experiencia profesional mínima de dos (2) años.

4.1.2 Experiencia requerida:

Es de señalar que la normatividad en el marco del nuevo Sistema General de Regalías, es relativamente reciente y su operación era obligatoria a partir de enero de 2012, por lo cual el conocimiento en materia de regalías, deberá ser adquirido con el estudio y consulta permanente por parte del contratista seleccionado, de las diferentes normas y directrices que expide el nivel nacional. Además, es importante tener en cuenta, que es muy poco el personal que está en contacto con el tema específico, dado que el desarrollo es asumido directamente por las entidades territoriales, de acuerdo con las directrices de la Nación.

En este sentido, los conocimientos técnicos acordes con lo solicitado se van adquiriendo en el desarrollo de las actividades profesionales y administrativas de apoyo. Dichas actividades, no implican un nivel de especialización en temas de formulación y viabilización de proyectos, y permiten que el profesional se forme en el desarrollo de las actividades en la entidad y a su vez ir adquiriendo un conocimiento técnico en materia de regalías. Pero, para el desarrollo de las actividades de coordinación y asesoría técnica, se requiere contar con una experiencia profesional mínima de dos (2) años.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037
		Versión: 06
		Fecha de aprobación: 13/10/2017
		Página: 13 de 18

4.1.3 Históricos de contrataciones de este objeto y condiciones:

Se verifican contrataciones directas anteriores realizadas en la dependencia, que tienen un objeto contractual similar, considerando que la necesidad surge sólo a partir del año 2012, con el inicio de la operación del nuevo Sistema General de Regalías.

NOMBRE: José Leandro Pestana Chaverra.

CEDULA: 1.017.196.666

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: Contratación directa - Prestación de servicios

ENTIDAD CONTRATANTE: DAP

OBJETO: Coordinar las actividades relacionadas con el funcionamiento de la secretaria técnica del OCAD departamental, en materia del sistema general de regalías, así como en las actividades de apoyo requeridas para el seguimiento al OCAD regional y a los OCAD municipales.

CONTRATO: 4600004778

VALOR INICIAL: \$22.899.010

PLAZO INICIAL: Siete (7) meses

NOMBRE: Regina Castrillón Castrillón.

CEDULA: 21.765.761

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: Contratación directa - Prestación de servicios

ENTIDAD CONTRATANTE: DAP

OBJETO: Coordinar las actividades relacionadas con el funcionamiento de la secretaria técnica del órgano colegiado de administración y decisión (OCAD) departamental, así como las actividades requeridas para el acompañamiento al equipo técnico del sistema general de regalías

CONTRATO: 4600005202

VALOR INICIAL: \$38.017.339

PLAZO INICIAL: Ocho (8) meses

PRORROGA: 4 meses

ADICION: \$18.258.672 (Sistema General de Regalías)

NOMBRE: Regina Castrillón Castrillón.

CEDULA: 21.765.761

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: Contratación directa - Prestación de servicios

ENTIDAD CONTRATANTE: DAP

OBJETO: Coordinar las actividades relacionadas con el funcionamiento de la secretaria técnica del órgano colegiado de administración y decisión (OCAD) departamental, así como las actividades requeridas para el acompañamiento al equipo técnico del sistema general de regalías

CONTRATO: 4600006894

VALOR INICIAL: \$70.742.140


PLAZO INICIAL: Quince (15) meses

NOMBRE: Regina Castrillón Castrillón.

CEDULA: 21.765.761

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: Contratación directa - Prestación de servicios

ENTIDAD CONTRATANTE: DAP

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA <small>REPUBLICA DE COLOMBIA</small>	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037
		Versión: 06
		Fecha de aprobación: 13/10/2017
		Página: 14 de 18

OBJETO: Realizar las actividades técnicas requeridas para el funcionamiento de la Secretaría Técnica del Órgano Colegiado de Decisión y Administración - OCAD departamental, además de las actividades de asesoría y asistencia técnica a servidores departamentales y municipales en lo relacionado con los proyectos regionales y departamentales a ser financiados con recursos del sistema general de regalías -SGR.

CONTRATO: 4600008648 - **VALOR INICIAL:** \$70.742.140

PLAZO INICIAL: Doce (12) meses - **PRORROGA:** 2 meses

ADICION: \$9.847.588

Igualmente, se considera la contraprestación definida en el Decreto Departamental 00242 de 2014, para un contrato de prestación de servicios que requiere la aplicación de conocimientos específicos de una profesión universitaria a un área de trabajo determinada, con experiencia profesional de dos (2) años. Dicha contraprestación mensual corresponde hasta 7.5 SMLMV.

4.2. Presupuesto oficial

HONORARIOS MÁXIMO	DECRETO 00242 DE 2014	\$6.210.870
HONORARIOS SIN IVA		\$5.219.218
IVA ASUMIDO DPTO 2.4%	0%	\$0
TOTAL, COSTO MENSUAL		\$5.219.218
IVA ASUMIDO DPTO 2.4%	0%	\$0
TIEMPO DE CONTRATACIÓN	9 MESES	\$46.972.962
MAS GASTOS DE TRANSPORTE, ALOJAMIENTO Y MANUT		\$6.130.000
PRESUPUESTO OFICIAL		\$53.102.962


Es pertinente señalar que en el parágrafo 1° del artículo 2° del Acto Legislativo N°5 de 2012, se establece que "los recursos del Sistema General de Regalías no harán parte del Presupuesto General de la Nación, ni del Sistema General de Participaciones. El Sistema General de Regalías, tendrá su propio sistema presupuestal que se regirá por las normas contenidas en la Ley (#)"

En atención al principio de plurianualidad que caracteriza el Sistema Presupuestal del SGR, los componentes del mismo deben propender por un funcionamiento con objetivos a mediano plazo, a través de la fijación de presupuestos que abarquen una bienalidad, la cual comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre del año siguiente.

Nota 1: No se incluye el valor del IVA asumido por el Departamento del 2.4%, de conformidad con la Circular NK-2017090000031 de enero 12 de 2017, donde se informa que a partir del 1° de enero de 2017, la Gobernación de Antioquia no tiene que asumir el IVA a servicios gravados de personas que pertenezcan al régimen simplificado, dada la derogatoria del numeral 4 del artículo 437-2 del Estatuto Tributario.

VER ANEXO PRESUPUESTO

4.3. Forma de pago o de desembolso de los recursos: El valor por concepto de

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037
		Versión: 06
		Fecha de aprobación: 13/10/2017
		Página: 15 de 18

honorarios deberá ser cancelado por el Departamento de Antioquia, en cuotas mensuales o proporcionales, mes vencido, por el valor correspondiente a honorarios, previa presentación de la cuenta de cobro respectiva y el certificado de recibo satisfactorio de las actividades contratadas, expedido por el supervisor designado del contrato.

Los pagos estarán de acuerdo a la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda, o también, que se realizarán de acuerdo al PAC.

No se hará entrega de anticipo ni se harán pagos anticipados.

Nota: A toda cuenta u orden de pago a favor de personas naturales y/o jurídicas que efectúe el Departamento de Antioquia, proveniente de actos tales como contratos, pedidos o facturas, se les realizará el cobro de todos los impuestos a los que haya lugar, entre otros, como:

Estampilla Pro Desarrollo Departamental 0.6% (Ordenanza 62 del 19 de diciembre de 2014)

Estampilla Pro Bienestar del Adulto Mayor 2.0% (Ordenanza 46 de diciembre 10 de 2014)

Estampilla Politécnico JIC 0.4% (Ordenanza 62 del 19 de diciembre de 2014);

Estampilla Pro Hospitales Públicos de Antioquia 1% (Ordenanza 62 del 19 de diciembre de 2014)

Estampilla Pro Institución Universitaria de Envigado 0.4% (Ordenanza 62 del 19 de diciembre de 2014)

4.4. Número de registro en el Banco de Proyectos, Rubro Presupuestal, Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Vigencia futura


RUBRO PRESUPUESTAL: S-GRA.2.1/1712/0-R001/999999999/999999 - Recursos SGR Funcionamiento -Planeación y OCAD -SGR- GASTOS DE PERSONAL

CDP SAP: N°3700011053 con fecha del 23 de octubre de 2019, por valor de 53.102.962 (CINCUENTA Y TRES MILLONES CIENTO DOS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M.L), correspondientes a recursos de funcionamiento del Sistema General de Regalías para el bienio 2019-2020. Dicho valor incluye \$6.130.000 para gastos de transporte, alojamiento y manutención, en caso de ser requeridos.

CDP SPGR: N°819 de octubre 23 de 2019, por valor de \$50.102.962 (fondo 1-R-001), el valor de \$3.000.000, restantes corresponde al fondo 4-R001, amparado en el CDP de SAP.

BANCO DE PROYECTOS: No aplica, por ser recursos de funcionamiento del Sistema General de Regalías, no se tiene proyecto de inversión.

5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA <small>REPUBLICA DE COLOMBIA</small>	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037
		Versión: 06
		Fecha de aprobación: 13/10/2017
		Página: 16 de 18

NO APLICA REQUISITOS HABILITANTES

NO APLICA CRITERIO DE EVALUACIÓN

6. EL ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Ver Anexo.

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

Amparo	Descripción Amparo	%	Cant. SMLM V	Duración Adicional	Periodo
CUMP	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	10,00		4	MESES

8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

NO APLICA ya que se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa, pues a estos no les aplican las obligaciones de los acuerdos comerciales y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

9. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYME

De conformidad con lo previsto por los artículos 2.2.1.2.4.2.1 a 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015 y considerando la modalidad de selección del contratista, no es aplicable la Convocatoria limitada a Mipyme.

10. ACTO ADMINISTRATIVO POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMÓ EL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DEL PROCESO CONTRACTUAL


De conformidad con lo señalado en el Decreto Departamental N°2016070006099 del 2016, el Comité Asesor y Evaluador para el presente proceso fue conformado mediante Resolución N°S-2019060359867 del 19 noviembre de 2019, designando a los siguientes funcionarios:

Rol Jurídico: Carlos Andrés Palacio Guzmán, Director Regional - Rol Jurídico.

Rol Logístico: Ana Francisca Gaviria Jaramillo, Profesional Universitaria Dirección de Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos.

Rol Técnico: Félix Alfazar González Mira, Asesor Departamento Administrativo de Planeación.

11. TIPO DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA <small>REPUBLICA DE COLOMBIA</small>	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037
		Versión: 06
		Fecha de aprobación: 13/10/2017
		Página: 17 de 18

Una vez analizado el objeto del contrato de la referencia, se opta por la supervisión Tipo C, en consideración a que el mismo acorde a la complejidad y a las obligaciones establecidas, se le puede efectuar seguimiento y control por medio de un servidor público de la administración departamental idóneo para cumplir dicha labor, el cual contará con el perfil, la experiencia y los conocimientos mínimos requeridos acorde con el objeto del contrato, quien cumplirá con las funciones administrativas, técnicas, jurídicas, contables y financieras.

Igualmente, contará con la disponibilidad y logística necesaria para desarrollar sus funciones y actividades propias de la supervisión. Lo anterior, en concordancia con lo estipulado en la Ley 1474 de 2011 y a las políticas adoptadas en el Departamento de Antioquia.


La supervisión estará a cargo del Asesor del Departamento Administrativo de Planeación, responsable del tema de regalías.

12. ANEXOS

- ANEXO 1 - Certificado de la Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.
- ANEXO 2 - Certificado de disponibilidad presupuestal.
- ANEXO 3 - Cuadro 1 - Análisis de Riesgos.
- ANEXO 4 - Presupuesto.
- ANEXO 5 - Manual de seguridad y salud en el trabajo dirigido a contratistas



FELIX ALFAZAR GONZALEZ MIRA
 Asesor Departamento Administrativo de Planeación, Rol Técnico




CARLOS ANDRÉS PALACIO GUZMAN
 Director Regional - Rol Jurídico




ANA FRANCISCA GAVIRIA JARAMILLO
 Profesional Universitaria Dirección Monitoreo, Evaluación y Banco de Proyectos, Rol Logístico

Fecha de Creación: Medellín, (Noviembre, 20, 2019)

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA <small>REPUBLICA DE COLOMBIA</small>	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037
		Versión: 06
		Fecha de aprobación: 13 de octubre de 2017

ANEXO 3 - CUADRO 1 - ANÁLISIS DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Se presenta cuando el nivel nacional expide nueva normatividad relacionada con la operación del sistema General de Regalías.	Puede variar el resultado esperado.	3- Posible	5- Catastrófico	8- Extremo	Alta
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	No obtención de los productos esperados con el contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas.	Incumplimiento del objeto contractual - No obtención de los productos esperados con el contrato.	3- Posible	5-Catastrófica	Extremo	Alta
3	Específico	Externo	Planeación	Financiero	Se presenta por el giro de recursos de regalías insuficientes por parte del nivel nacional para el funcionamiento de los OCADs y bancos de programas y proyectos de regalías.	No consecución de recursos diferentes a regalías para la financiación y cumplimiento de las obligaciones impuestas a las entidades territoriales en materia de regalías, lo que genera contrataciones de menor plazo y posibilidad de incumplimiento de la normatividad vigente.	3- Posible	5-Catastrófica	Extremo	Alta
4	Específico	Externo	Planeación	Financiero	Incumplimiento de la normatividad vigente en materia del sistema general de regalías, por no contar con los profesionales del equipo técnico de regalías.	Sanciones al señor gobernador por el nivel nacional, como representante legal de la entidad.	3- Posible	5-Catastrófica	Extremo	Alta

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: FO-M7-P3-037
		Versión: 06
		Fecha de aprobación: 13 de octubre de 2017

FORMA DE MITIGACION DE LOS RIESGOS:

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	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	DMEBP	Verificación de la normatividad expedida sobre el tema de regalías por parte del contratista.	1- Raro	2- Menor	3- Bajo	No	Asesor Rol Técnico -DAP	Verificar y consultar permanentemente la normatividad vigente sobre la materia, en la página web del DNP.	Periódicamente cada dos semanas.
2	DMEBP	Seguimiento riguroso a la parte técnica y cumplimiento de las especificaciones del contrato.	1- Raro	2- Menor	3- Bajo	No	Supervisión técnica- DAP	Revisión periódica de avances y productos entregados.	Mensual, y cuando surja una novedad que lo amerite.
3	DMEBP	Gestiones realizadas por la entidad ante el nivel nacional y posible utilización de recursos propios para dar continuidad al equipo de profesionales de regalías.	1- Raro	2- Menor	3- Bajo	No	Ordenador del gasto - Supervisión técnica- DAP	Contacto permanente con la Nación y Ministerios.	Trimestral y cuando surja una novedad que lo amerite.
4	DMEBP	Hacer estudio de mercado, acorde con la realidad de las entidades territoriales	1- Raro	4- Menor	5- Bajo	No	Asesor - Rol Técnico -DAP	Verificar fuentes alternas de financiación, diferentes a los recursos de regalías	Cada vez que se presente la necesidad.


FELIX ALFAZAR GONZALEZ MIRA
 Rol Técnico.

CONTINGENCIA DE SERVICIOS - PROFESIONAL EQUIPO TECNICO DE REGALIAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION - DIRECCION DE MONITOREO, EVALUACION Y BANCO DE PROYECTOS

Fecha: Noviembre 21 de 2019

Decreto departamental: 242 de 2014

SMMLV 2019: \$ 828.116

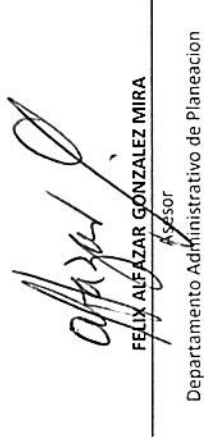
Valor contra-prestación	Requisitos	Fecha inicio	Fecha terminación	Plazo (Meses) y/o Plazo Adición	Valor inicial mínimo 2019 (\$)	Valor salario 2019 (\$)	Valor máximo (\$)	Valor Honorarios (Valor base) (\$)	IVA asumido Depto (2.4%)	Valor total Honorarios mes (\$)	Valor total Honorarios (\$) Contrato nuevo	Gastos reemb. (Fondo R001)	Valor total CDP (Fondo 1-R001)	Gastos reemb. Fondo 4-R001	<Total ambos Fondos	Fondo Recursos SGR
Hasta 7.5 SMMLV Regima Castrillon	Tiulo Pregrado. Experiencia minima: Dos años. (Contrato nuevo)	de 25/11/2019	25/08/2020	9	828.116	6.210.870	5.219.218	0	5.219.218	46.972.962	3.130.000	3.000.000	53.102.962	3.000.000	53.102.962	1-R001 (\$3.130.000) 4-R001 (\$3.000.000)
TOTAL GENERAL										46.972.962	3.130.000	3.000.000	53.102.962	3.000.000	53.102.962	53.102.962,00

Objeto: Realizar las actividades técnicas requeridas para el funcionamiento de la Secretaría Técnica del Órgano Colegiado de Decisión y Administración - OCAD departamental, además de las actividades de asesoría y asistencia técnica a servidores departamentales y municipales en lo relacionado con los proyectos regionales y departamentales a ser financiados con recursos del sistema general de regalías -SGR"

Nota: Los recursos que amparan la presente contratación fueron asignados por el nivel nacional, mediante Resolución N°0496 de 2019 y corresponden al Fondo 0-1010 (Sin situación de fondos)


OFELIA ELY VELASQUEZ HERNANDEZ
 Directora
 Departamento Administrativo de Planeación


Ana Gaviria Jaramillo
 Proyecto: Ana Gaviria Jaramillo - Profesional Universitario
 Rol Logístico


FELIX ALFAZAR GONZALEZ MIRA
 Asesor
 Departamento Administrativo de Planeación

MANUAL	VERSION: 1	FECHA: 05/Abr/2018
	CODIGO: MA-M7-P3-004	
MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DIRIGIDO A CONTRATISTAS		

I. Alcance

Este manual es una herramienta, para garantizar que todos los contratos que el Departamento de Antioquia establezca con terceros ya sean personas naturales o jurídicas en actividades relacionadas con la construcción, montaje, reforma o mantenimiento de la infraestructura, instalaciones locativas, y los contratos relacionados con consultoría y asesoría directa, mercadeo, ventas y suministros, cumplan con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal contratista y/o subcontratista. La redacción del contrato para las actividades contempladas dentro del alcance de este manual será acorde a los riesgos asociados a la ejecución del contrato.

El presente Manual aplica para todo el personal que preste servicios a el Departamento de Antioquia bajo la figura de contratación o subcontratación, se dará a conocer por parte de la entidad contratante desde el momento en que se publican los estudios y documentos previos y los pliegos de condiciones como un anexo a estos documentos, de manera que se convierta en una guía, medio de consulta y referencia, para lo cual el oferente deberá incluir los costos de todos los aspectos SST dentro de la administración de su propuesta y presentar un Plan de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente y la que aplique al momento de la presentación de dicha propuesta. Los requisitos mencionados son de obligatorio cumplimiento para que las actividades que han de ser realizadas por los contratistas y/o subcontratistas del Departamento de Antioquia se efectúen de forma segura.

El Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigido a Contratistas del Departamento de Antioquia está elaborado de acuerdo con la normativa legal vigente y la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Política del Sistema de Gestión Integral del Departamento de Antioquia. El desconocimiento del mismo no exime a los contratistas y/o subcontratistas para dar cumplimiento a los requisitos, normativa legal vigente y la Política del Sistema de Gestión Integral de la Entidad.

I. Objetivo General

Establecer los parámetros necesarios para las diferentes relaciones contractuales que tenga la el Departamento de Antioquia en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de identificar los riesgos ocupacionales asociados a las tareas que llevan a cabo o las actividades para las que se contraten y realizar el respectivo seguimiento, vigilancia y control.

Específicos

- Establecer las normas generales de Seguridad y Salud en el Trabajo del Departamento de Antioquia para sus contratistas y/o subcontratistas.
- Establecer un control por parte de los supervisores y/o interventores es de los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato, acorde con lo establecido en la propuesta y el Plan de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo presentado por los contratistas y/o subcontratistas del Departamento de Antioquia y guiarlos en la implementación de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo específico para el objeto del contratado, de acuerdo con las mejores prácticas exigidas por la normativa vigente y el sistema de gestión aplicables.



- Establecer las directrices que deberán tenerse en cuenta en la elaboración, redacción y desarrollo de los estudios y documentos previos y pliegos de condiciones de los procesos de contratación del Departamento de Antioquia

II. Responsabilidades:



DOCUMENTACIÓN	CONTRATOS DE CORTA DURACIÓN O EJECUCIÓN INSTANTÁNEA (CONTRATOS MENORES A 1 MES)	CONTRATOS DE MEDIANA Y LARGA DURACIÓN (CONTRATO CON EJECUCIÓN MAYOR A 3 MESES)
Información general de la empresa contratista	X	X
Lista de verificación del Plan de Gestión y Seguridad en el Trabajo donde se contemplan los aspectos específicos del SG-SST en el contrato a ejecutar (manual del SG-SST)		X
Matriz de identificación de peligros, evaluación, valoración de riesgos y gestión de los mismos.		X
Cronograma de actividades de seguridad y salud en el trabajo	X	X
Certificación para trabajos en alturas (nivel avanzado y coordinador) si aplica	X	X
Licencias de salud ocupacional vigente de los técnicos, tecnólogos o profesionales asignados al contrato en el nivel central y en los frentes operativos durante su desarrollo.	X	X
Planilla integral de liquidación de aportes a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), Empresas Prestadoras de Salud (EPS) y Administradoras de Fondos de Pensión (AFP).	X	X
Reglamento Interno de Trabajo (cuando aplique)	X	X
Conformación del COPASST o nombramiento del vigía ocupacional del Contratista	X	X

LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	NUMERAL	FECHA	DESCRIPCIÓN
1		20/Feb/2018	Nace de la necesidad de garantizar el cumplimiento por parte de los contratistas del Departamento de Antioquia de la normativa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo

ELABORO		REVISO		APROBO	
Nombre:	NELSON FABIAN RAMIREZ UPEGUI	Nombre:	ROBERTO F. HERNANDEZ ARBOLEDA	Nombre:	LISANA SOFIA SANCHEZ LEDESMA
Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Profesional Especializado		Director
Fecha:	20/Feb/2018	Fecha:	20/Feb/2018	Cargo:	Administrativo y Contractual
				Fecha:	05/Abr/2018



Nombre: JOSE JAIR JIMENEZ
LONDOÑO
Cargo: Director Administrativo
Fecha: 26/Feb/2018

Nombre: MARLLY GINGLIOLA
ORDONEZ RAMIREZ
Cargo: Profesional Universitario
Fecha: 05/Abr/2018

