ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GC-00-F58	
		VERSIÓN	1.1	
		FECHA DE APROBACIÓN		
		DD	MM	AA
	ESTUDIOS PREVIOS	30	4	2021

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	SECRETARÍA DE GOBIERNO
FECHA	JUNIO DEL 2021

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

La Constitución Política prevé en el artículo 2 como fines del Estado: "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución Política; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación. …".

Dentro de las facultades del Alcalde Municipal de Soacha, está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad en cumplimiento de su misión Constitucional, Legal y del Plan de Desarrollo del municipio de Soacha 2020-2023 "El Cambio AVANZA" (Acuerdo Nº. 014-2020). El Jefe de la Entidad, delegó en los Secretarios de Despacho la facultad y competencia de celebrar contratos estatales, convenios y contratos interadministrativos que resulten necesarios para el logro de los objetivos de la entidad (Decreto Nº. 207 del 10 de junio de 2015).

Las entidades territoriales, dentro de los lineamientos de la Constitución Política, goza de autonomía financiera para atender sus propios asuntos en intereses. Dentro del desarrollo normativo les ha sido otorgada la administración de diversas rentas y tributos que sirven para financiar las actividades propias de su funcionamiento y realizar las inversiones necesarias para atender las necesidades de la población. Precisamente este desarrollo normativo se ha adelantado en el marco del principio de legalidad de todas las actuaciones establecido en la ley.

La Secretaría de Gobierno del Municipio de Soacha, dentro de su objetivo misional, tiene como lineamiento principal dirigir, implementar, controlar y supervisar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de seguridad, orden público, asuntos electorales, participación ciudadana, y atención y prevención de desastres del municipio; así mismo se encuentra la dirección y formulación del Plan de Acción de la Entidad, fijar las metas anuales de la dependencia y evaluar mensualmente la gestión de la misma.

Que, dentro del Plan Municipal de Desarrollo 2020 - 2023 "El Cambio Avanza", aprobado mediante Acuerdo Municipal 14 de 30 de mayo de 2020, se hace necesario para la Secretaria de Gobierno ejecutar adecuadamente cada una de las metas propuestas, y disponer de todos los recursos técnicos, tecnológicos operativos y en especial un amplio despliegue de personal que preste sus servicios de apoyo a la gestión para la consecución de las mismas.

Para satisfacer la necesidad antes descrita existe la siguiente opción:

Contratar una persona natural idónea mediante la modalidad de contratación Directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015 en su "Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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."

A efectos de propender por el buen funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración, el Municipio en cumplimiento de sus funciones y con aplicación de los principios de eficiencia y transparencia, provee a las mismas el personal suficiente e idóneo, con el objeto de brindar el apoyo necesario a estas en el cumplimiento de sus actividades, a efectos de satisfacer las necesidades de los usuarios de manera adecuada, y contribuir con el fortalecimiento institucional en el proceso de mejoramiento continuo de la imagen de la entidad tanto a nivel interno como ante los entes de control.

Que, en este sentido se hace necesario contratar los servicios de una persona que brinde apoyo administrativo en las actividades que adelante la Secretaría de Gobierno del Municipio de Soacha, encaminadas a la gestión documental, organización de expedientes, foliación de carpetas y demás trámites necesarios para el adecuado desarrollo de cada una de las etapas contractuales de los procesos que se adelantan por parte de esta Secretaria.

Aunado a lo expuesto y de conformidad con la certificación expedida por la Dirección de Recursos Humanos No. 1302 de 10 de mayo de 2021, que expresa "*Que, debidamente revisada la planta global central de personal, se verifico que el municipio de Soacha no cuenta con personal suficiente y disponible para el siguiente objeto contractual, "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA QUE BRINDE APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON GESTION DOCUMENTAL, SEGUIMIENTO Y CONTROLO DE LA CORRESPONDENCIA Y EN GENERAL BRINDE APOYO ADMINISTRATIVO AL AREA JURIDICA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICPIO DE SOACHA*, por lo tanto no existen funcionarios para ejecutar dichas actividades y los funcionarios de planta con que cuenta actualmente el Municipio no son suficientes para cumplir con los objetivos de la Entidad, por lo tanto y mientras se adelanta la reestructuración administrativa es necesario contratar personal que se encargue de dichas actividades.

En aras de dar cumplimiento a lo anteriormente mencionado, esta Secretaría estima conveniente y necesario realizar una contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión con una persona natural, que preste estos servicios en la Secretaría de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Soacha.

La anterior necesidad se encuentra contemplada dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Alcaldía Municipal de Soacha de 2021.

2. ESTUDIO DEL SECTOR:

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios consagrado dentro de la modalidad de contratación directa, el análisis del sector se realiza atendiendo a que dicha prestación del servicio se realizará por un tiempo estipulado de TRES (3) MESES Y DIECIOCHO (18) DIAS con un valor de CINCO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL M/CTE. ($ 5.940.000) M/CTE como se señala a continuación:

VALOR DEL CONTRATO	NATURALEZA DEL OBJETO A CONTRATAR	TIPO DE CONTRATO	RIESGO
$ 5.940.000	CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN	BAJO

Sin embargo, teniendo en cuenta que la modalidad de contratación directa, conforme a lo establecido en el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, permite la celebración del contrato sin obtener previamente varias ofertas, se solicitará la presentación de una propuesta, la cual satisfaga los intereses de la Secretaría de Gobierno como Entidad contratante, así como se tendrá en cuenta lo previsto en la Resolución N°005 del 05 de enero de 2021 "Por medio de la cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios máximos para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en el Municipio de Soacha", acto administrativo que constituye el parámetro objetivo de análisis del sector en la cual se establece los valores de los honorarios mensuales de acuerdo con las variables

de objeto a contratar, perfil del contratista, valor del contrato y obligaciones del mismo, por lo cual, las tarifas aplicables por la Alcaldía para la vigencia 2021, será las siguientes:

TITULO	POSTGRADO	EXPERIENCIA	HASTA
Título profesional, matricula o tarjeta profesional en los casos que se aplique	Título profesional, más de una especialización en el área afín y/o maestría y/o doctorado	De 60 meses en adelante de experiencia profesional	$ 7.700.000
Título profesional, matricula o tarjeta profesional en los casos que se aplique	Título de especialización	De 24 meses en delante de experiencia profesional	$ 6.050.000
Título profesional, matricula o tarjeta profesional en los casos que aplique	Título de especialización	Sin Experiencia	$ 5.500.000
Título profesional, matricula o tarjeta profesional en los casos que aplique	N/A	De 24 meses en delante de experiencia profesional	$ 4.400.000
Título profesional, matricula o tarjeta profesional en los casos que aplique	N/A	Hasta 23 meses de experiencia profesional	$ 3.300.000
Titulo de Bachiller y certificado de capacitación como operador de maquinaria pesada y amarilla.	N/A	12 meses en adelante como operador de maquinaria pesada	$ 2.200.000
Título de formación tecnológica	N/A	Sin Experiencia	$ 2.200.000
Título de formación técnica	N/A	Sin Experiencia	$ 1.980.000
Título de Bachiller	N/A	Sin Experiencia	$ 1.650.000

2.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

El valor de la presente contratación se estima en la suma de CINCO MILLONES NOVENCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 5.940.000) del presupuesto de la subcuenta de Funcionamiento Gastos De personal de la Secretaría de Gobierno, Rubro 0105-1.1.3.4.-17, relacionado con el número de CDP 3190 de fecha 14 de mayo de 2021, cuya descripción corresponde a REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS Recurso Propio Libre Destinación - ORDINARIO; el cual será pagadero con el presupuesto del año 2021. Expedido por la Dirección de Presupuesto del Municipio de Soacha.

JUSTIFICACIÓN: La Resolución No. 005 del 05 de enero de 2021 "Por medio del cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios máximos para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el Municipio de Soacha", constituyen un parámetro objetivo, específico y suficiente para establecer el presupuesto para la contratación.

Así mismo, en virtud del artículo 222 del Decreto-Ley 19 del 10 de enero de 2012, que derogó expresamente la Ley 598 de 2000 "Por la cual se crea el Sistema de Información para la Vigilancia de la contratación Estatal, SICE, el Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, y el Registro Único de Precios de Referencia, RUPR, de los bienes y servicios de uso común en la Administración Pública y se dictan otras disposiciones", en la actualidad no es necesario efectuar la consulta de precios indicativos del Registro Único de Precios de Referencia (RUPR-SICE) para el bien objeto de estudio, que establecía anteriormente dicha Ley.

HONORARIOS MENSUALES: De conformidad con el objeto del contrato y el perfil del contratista, se cancelará a título de honorarios por el servicio descrito en los presentes estudios, el valor fijado en la

Resolución N°005 del 05 de enero de 2021, en lo concerniente a la tarifa de honorarios por un tiempo de (3) meses y dieciocho (18) días:

APOYO A LA GESTIÓN:

PERFIL	POSTGRADO	EXPERIENCIA	TARIFA 2021
Título de Bachiller	N/A	Sin Experiencia	$ 1.650.000

2.2. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con lo establecido con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, la evaluación del riesgo que el proceso representa para el cumplimiento de las metas del manual y guías establecidas por Colombia Compra Eficiente, se elaboró la respectiva Matriz, precisando que salvo a las situaciones específicamente mencionadas y como principio general, el contratista asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto del presente proceso de contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles.

En consecuencia, solo procederán reclamaciones por circunstancias y hechos imprevisibles no asignados al contratista en la presente distribución de riesgos de la presente contratación y la Alcaldía Municipal de Soacha – Secretaría de Gobierno no estará obligada a reconocimiento económico alguno y a ofrecer garantía que permita prevenir, omitir o mitigar los efectos asumidos por el contratista.

DEFINICIÓN DE RIESGO

El Municipio de Soacha, Cundinamarca, entiende por riesgo para la presente contratación, cualquier posibilidad de afectación que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación.

CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

Existen diversas formas de clasificar los riesgos:

NÚMERO	CLASE / FUENTE	ETAPA	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	Ocurre cuando la necesidad de contratación y el objeto establecido en el estudio previo no se ajustan a la modalidad de selección aplicable.	Celebración de un contrato que no se ajusta a las normas de contratación pública vigentes en el territorio colombiano.	1	4	3	RIESGO MEDIO

					Ocurre cuando el contratista seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos, y de la necesidad de la contratación.			
3	GENERAL	EXTERNA	EJECUCIÓN	REGULATORIO	Se da por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato	Genera una carga económica adicional a las previstas que puede afectar la ejecución del contrato.	2	2	2	RIESGO BAJO
4	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Se presenta por el incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales	Incumplimiento contractual	2	4	3	RIESGO MEDIO
5	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Deficiencias en la calidad de los servicios prestados por el contratista	Retrasos en el cumplimiento con las condiciones pactadas	2	4	3	RIESGO MEDIO

FORMA DE MITIGARLO.

1	**No.**
SECRETARÍA	**¿A QUIÉN SE ASIGNA?**
Apoyo jurídico por parte de la Oficina Asesora Jurídica	**TRATAMIENTO**
1	**PROBABILIDAD**
1	**IMPACTO**
1	**VALORACIÓN DEL RIESGO**
RIESGO BAJO	**CATEGORÍA**
NO	**¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?**
Abogado responsable de la Secretaría a cargo	**PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO**
Desde el momento en que se radica el proceso en la Oficina Asesora Jurídica	**FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO**
Cuando se aprueba el proceso de selección y se publica en el SECOP	**FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO**
Asesoría a las Secretarías por parte de la Oficina Asesora Jurídica	**¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?**
Cada vez que se presente una solicitud de contratación	**PERIODICIDAD. ¿CUÁNDO?**

3. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.					
	5	**4**	**3**	**2**	
	CONTRATISTA	CONTRATISTA	SECRETARÍA Y CONTRATISTA	SECRETARÍA	
	Vigilancia permanente por parte del supervisor del contrato. Imposición de multas o declaratoria de incumplimiento del contratista	Vigilancia permanente por parte del supervisor del contrato. Imposición de multas o declaratoria de incumplimiento del contratista	Aplicación inmediata de las nuevas disposiciones legales y ajustes de los procesos internos del Municipio	Se establece plazos perentorios para el perfeccionamiento e inicio de la ejecución del contrato	
	1	1	1	1	
	3	3	1	1	
	3	3	1	1	
	RIESGO MEDIO	RIESGO MEDIO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	
	SI	SI	NO	NO	
	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Secretaría y contratista	Abogado responsable de la Secretaría a cargo. Contratista	
	Desde que inicia la ejecución de contrato	Desde que inicia la ejecución de contrato	Desde que inicia la ejecución de contrato	Desde el momento en que se radica el proceso en la Oficina Asesora Jurídica	
	Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato	Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato	Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato	Cuando el contratista suscribe el contrato y aporta la garantía	
	Realizar los requerimientos al contratista; adelantar las audiencias de imposición de multas o declaratoria de incumplimiento	Realizar los requerimientos al contratista; adelantar las audiencias de imposición de multas o declaratoria de incumplimiento	Permanente consulta y actualización normativa	Seguimiento por parte del supervisor del contrato a los plazos dados para el cumplimiento de estos requisitos	
	Constante	Constante	Constante	Cada vez que se elabore un contrato	

3.1. OBJETO:

CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA QUE BRINDE APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON GESTION DOCUMENTAL, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA Y EN GENERAL BRINDE APOYO ADMINISTRATIVO AL AREA JURIDICA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICPIO DE SOACHA.

3.1.1. Alcance:
En desarrollo del objeto, el contratista prestará sus servicios donde realizará actividades de apoyo a la gestión en áreas administrativas que adelante la secretaria de Gobierno en sus diferentes dependencias, en especial las relacionadas con la gestión documental, tramite, seguimiento y control de correspondencia asignada por la herramienta tecnológica Control Doc y demás relacionadas y requeridos en el arrea jurídica de la Secretrai9a de Gobierno. EL CONTRATISTA desarrollará su objeto contractual de acuerdo con las obligaciones contenidas en el contrato.

3.1.2. Condiciones Técnicas Exigidas.

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación directa, se deberá tener en cuenta que la persona natural o jurídica esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que cumpla con el nivel académico y de homologación establecido y demuestre idoneidad, sin que sea necesario que se obtengan previamente varias ofertas, para ello la entidad a través del Certificado de Idoneidad determinara si el Contratista posee la idoneidad y la experiencia requerida y relacionada con la prestación del servicio contratado.

La idoneidad corresponde a los requisitos académicos y la experiencia de homologación debe ser directamente relacionada con el objeto a contratar.

De conformidad con las actividades a ejecutar, la administración municipal requiere contratar la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, de una persona natural que cumpla el siguiente perfil:

TECNICO

PERFIL	POSTGRADO	EXPERIENCIA	TARIFA 2021
Título de Bachiller	N/A	Sin Experiencia	$ 1.650.000

Capacidad jurídica: se deberá acreditar mínimo los siguientes documentos.

1. Formato de Hoja de Vida SIGEP
2. Aprobado Hoja de vida SIGEP
3. Fotocopia del documento de identidad del proponente persona natural.
4. Fotocopia de la libreta militar, si el proponente es persona natural hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.
5. Fotocopia del certificado de antecedentes judiciales vigente expedido por la Policía Nacional, del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.
6. Verificación registro nacional de medidas correctivas.

7. Certificado de No Inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales expedido en la Contraloría General de la Republica.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación.
9. Certificado de antecedentes profesionales. (Cuando aplique).
10. Copia de tarjeta profesional. (Cuando aplique).
11. Registro Único Tributario. RUT. Actualizado de acuerdo con la Resolución No. 139 de 2012 de la DIAN.
12. Copia de títulos académicos (Diploma / Acta de grado) o certificaciones de estudios realizados.
13. Certificados de experiencia. (Según perfil a contratar).
14. Las personas naturales deben acreditar lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, es decir, encontrarse afiliados al régimen de pensiones y salud.
15. Copia del examen ocupacional (Vigencia no mayor a 3 años).
16. Copia de certificación bancaria donde se señale el número de la cuenta donde se le pueden consignar los pagos.
17. Declaración juramentada sobre inhabilidad para suscribir contratos.

3.1.3. Autorizaciones licencias y/o permisos requeridos para la ejecución del contrato. *N/A*

3.1.4. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC

Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente; en consecuencia, son los siguientes:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
80111500	SERVICIOS DE GESTIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS	DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

3.1.5. Código de Programa de Desarrollo Municipal: N/A

3.1.6. Código BPIN N/A

3.2. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.

3.3. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.3.1. Plazo de Ejecución:

Plazo de ejecución del contrato será de TRES (3) MESES Y DIECIOCHO (18) DIAS SIN QUE SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021. Dicho término será contado a partir de la expedición del Registro Presupuestal, la aprobación de la póliza y la suscripción del acta de inicio, la cual deberá ser firmada entre el Supervisor y el Contratista máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del contrato

El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato.

3.3.2. Lugar de Ejecución

Secretaria de Gobierno del Municipio de Soacha - Cundinamarca.

3.3.3. Forma de pago:

El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato a título de honorarios por mensualidades vencidas, a razón de UN MILLÓN SEICIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($1.650.000), así: a) Un primer pago proporcional a los días calendario ejecutados, por el período comprendido entre la fecha de suscripción del acta de iniciación suscrita entre el SUPERVISOR DEL CONTRATO y el CONTRATISTA, y el último día calendario del mismo mes, previa presentación del informe de actividades y recibido a satisfacción por parte del Supervisor. b). TRES (03) pagos mensuales vencidos por valor de UN MILLÓN SEICIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($1.650.000) previa presentación del informe de actividades y aprobación por parte del supervisor. c) Un último pago proporcional a los días calendario ejecutados, previo al cumplimiento del objeto del contrato, presentación del informe de actividades y aprobación por parte del supervisor y recibo de satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista. PARÁGRAFO PRIMERO: El último pago se realizará previa liquidación del contrato. PARÁGRAFO SEGUNDO: El MUNICIPIO efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la entidad. PARÁGRAFO TERCERO: Para efectos del pago de los honorarios se tomará todos los meses de 30 días calendario cada uno. Los pagos se efectuarán al CONTRATISTA dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la radicación de la respectiva cuenta y siempre y cuando la documentación presentada haya sido aprobada por el área encargada del trámite de pago. Para efectuar los anteriores pagos se requerirá de certificación expedida por el Supervisor sobre la satisfactoria prestación del servicio; teniendo en cuenta que los servicios contratados son de tracto sucesivo en caso de terminación anticipada, sólo habrá lugar al pago del tiempo de prestación efectiva del servicio. El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y riesgos laborales, circunstancia que deberá ser verificada por el Supervisor del contrato como requisito para cada pago, de conformidad con el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013.

3.4. Supervisión y/ o Interventoría:

El MUNICIPIO vigilará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, a través del SECRETARIO DE GOBIERNO o por el funcionario que para el efecto designe el/la Ordenador/a del gasto, quien ejercerá como Supervisor, entre otras, las siguientes funciones:

Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes.

1) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes, en los términos y condiciones pactados.
2) Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigentes y en condición de trabajador independiente.
3) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el pago por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales en los porcentajes de ley.
4) Elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
5) Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
6) Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del contrato y remitirlas a la Oficina Asesora Jurídica para el respectivo archivo.
7) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.

8) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
9) Revisar e impartir visto bueno a los informes mensuales presentados por el CONTRATISTA y remitirlos a la Oficina Asesora Jurídica para el respectivo archivo.
10) Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la Oficina Asesora Jurídica.
11) Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en el, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto y a la Oficina Asesora Jurídica del Municipio.

Responsabilidad del supervisor: En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en las Leyes 80 de 1993, 734 de 2002 y 1474 de 2011, el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Entidad mediante el Decreto 082 de 2018 y demás normas concordantes. Mediante comunicación escrita, el MUNICIPIO podrá delegar y/o reemplazar el supervisor designado.

3.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

3.5.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO. Las obligaciones y productos específicos a desarrollar son las siguientes:

1. Apoyar La sustanciación y respuesta de oficios que le sean asignados y que sean de competencia de la Secretaria de Gobierno.
2. Realizar la foliación de la documentación de los expedientes en cumplimiento de las normas de archivística y conservación de documentos.
3. Apoyar la digitación de documentos y organización de los mismos en los diferentes archivos de la Secretaria de Gobierno.
4. Apoyar la gestión de trámite de cuentas de cobro de proveedores y contratistas que sean requeridas por el Despacho de la Secretaria de Gobierno.
5. Apoyar la sustanciación de certificaciones contractuales que sean requeridas por contratistas y/o proveedores de la Secretaria de Gobierno.
6. Llevar un control y organización de orden cronológico de las quejas y denuncias como la respuesta de las mismas.
7. Apoyar la remisión por competencia de las solicitudes y peticiones, en caso que el Despacho de la Secretaria de Gobierno no sea la autoridad competente para dar trámite.
8. Apoyar la consecución de la información ante los organismos de Seguridad respecto de la estadística de denuncias y/o quejas ciudadanas.
9. Apoyar el scanner de documentos, con el fin de consolidad una base de información como la conformación del expediente digital.
10. Rendir los informes que en desarrollo de su objeto contractual sean solicitados por el Despacho de la Secretaria de Gobierno.
11. Apoyar en la entrega y radicación de documentos de las diferentes dependencias del Municipio de Soacha, entes de control y diferentes despachos judiciales cuando se requiera.
12. Brindar apoyo en la sustanciación de actas de reuniones y comités que se requieran en desarrollo del objeto contractual.
13. Y las demás requeridas por el supervisor del contrato.

3.6 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1- Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de acuerdo a los parámetros establecidos por el municipio.

2- Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y trabas que afecten el debido desarrollo.
3- Ejecutar el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo a la propuesta presentada por el contratista.
4- Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
5- Atender los requerimientos hechos por del supervisor durante la vigencia del contrato, siempre y cuando no afecten el correcto desarrollo del mismo, y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
6- . Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de la Entidad, por lo que toda la información y/o documentos que se produzcan en el desarrollo del contrato serán de uso exclusivo de la Alcaldía Municipal de Soacha.
7- Dar noticia inmediata al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis o debida ejecución del contrato y ofrecer su pronta solución bajo su completa responsabilidad.
8- Acreditar mensualmente, junto con el informe de supervisión su afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012.
9- Constituir la garantía única a favor de EL MUNICIPIO DE SOACHA en los términos establecidos en este documento.
10- Realizar el pago de Impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar en ocasión al contrato incluido el tres por ciento (3%) del valor total del contrato y sus adiciones (artículo 4º Ley 1276 de 2009), para la adquisición de la estampilla PRO-DOTACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR ••CBA•• Y CENTROS DE VIDA PARA LA TERCERA EDAD, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo Municipal No. 030 del 09 de diciembre de 2020, en aplicación de la Ley 1276 del 2009.
11- El Contratista debe realizar inscripción en la secretaría de Hacienda del Municipio de Soacha en el registro de Información Tributaria "RIT".
12- Dar aplicación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Entidad.
13- Operar y manejar en forma correcta, así como responder por el cuidado y buen uso de los equipos y elementos asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales.
14- Acatar las disposiciones de la política del Sistema de Seguridad Informática de la Entidad.
15- Todas las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.

3.7 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.

1. El MUNICIPIO brindará al CONTRATISTA la información necesaria para el desarrollo del objeto contratado.
2. Garantizar elementos y/o la información necesaria para el cumplimiento del objeto.
3. Ejercer la Supervisión y seguimiento permanente de la ejecución contractual.
4. Exigir el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA.
5. Pagar el valor del contrato en los términos pactados y en la forma como quede establecida en el mismo.

La entidad pública contratante no contraerá ninguna obligación y/o relación laboral, ninguna obligación de tal naturaleza corresponde al MUNICIPIO y éste no asume responsabilidad solidaria alguna.

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

CONTRATACIÓN DIRECTA

El régimen jurídico aplicable será el previsto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y en el Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015 y demás normas Concordantes. En lo que no se encuentra particularmente regulado, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes.

La Ley 1150 de 2007 (artículo 2, numeral 4, literal h) determinó que este tipo de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión deben celebrarse a través del procedimiento de contratación directa. Así:

> "ARTÍCULO 2o. 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".

En igual sentido, el Decreto 1082 de 2015 ratificó que este tipo de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión deben celebrarse a través de la modalidad de contratación directa. Así:

> "Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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.
>
> La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

5. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto Oficial se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 3190 del 14 de mayo de 2021, por valor de CINCO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($5.940.000) M/CTE, del presupuesto de la subcuenta de FUNCIONAMIENTO GASTOS DE PERSONAL de la Secretaría de Gobierno, rubro 0105-.1.1.3.4-17, cuya descripción corresponde a REMUNERACION DE SERVICIOS TECNICOS recurso propio- libre destinación ordinario; el valor del

presente contrato se estima en la suma de CINCO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($5.940.000) M/CTE,, el cual será pagadero con el presupuesto del año 2021, expedido por la Dirección de Presupuesto del Municipio de Soacha.

Disponibilidad Presupuestal	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N° 3190 DE 2021	
	CODIGO	0105-1.1.3.4-17
	ARTICULO	FUNCIONAMIENTO - GASTOS DE PERSONAL. REMUNERACIÓN SERVICIOS TECNICOS. Recurso Propio - Libre Destinación. Ordinario
	VALOR	5.940.000 PESOS M/CTE
	FECHA	14 DE MAYO DE 2021.
	OBJETO	***CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA QUE BRINDE APOYO ADMINISTRATIVO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON GESTION DOCUMENTAL, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA Y EN GENERAL BRINDE APOYO ADMINISTRATIVO AL AREA JURIDICA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICPIO DE SOACHA.***
	EXPEDIDO	Dirección de Presupuesto - Secretaría de Hacienda.

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

6.1. REQUISITOS HABILITANTES *N/A*

6.2. CRITERIOS DE PONDERACIÓN Y/O MECANISMO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

N.A

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

Teniendo en cuenta lo establecido en el inciso final del artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015; (…)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, sin embargo, la Alcaldía Municipal de Soacha – Secretaría de Gobierno considera que con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual, derivados del incumplimiento del contrato y de su liquidación, el contratista bajo su costo y riesgo debe presentar ante la Secretaría de Gobierno dentro del día hábil siguiente a la fecha de la firma del contrato, como mecanismo de cobertura del riesgo, cualquiera de las garantías que de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 sean aplicables con la siguiente cobertura:

El CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del MUNICIPIO la garantía del contrato que podrá ser un contrato de seguro contenido en una póliza, Patrimonio autónomo o garantía bancaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015 que ampare el cumplimiento general del contrato, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) de su valor, con una vigencia igual a la del término de ejecución y seis (6) meses más, contada a partir de la fecha de su expedición. Esta garantía deberá presentarse a favor del MUNICIPIO DE SOACHA con NIT 800.094.755-7, dentro del día hábil siguiente a la fecha de suscripción del presente contrato y requerirá de su aprobación por parte del MUNICIPIO. PARÁGRAFO: El CONTRATISTA tendrá a su cargo, el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento de su monto, cada vez que se aumente o disminuya el valor del presente contrato, se prorrogue su vigencia, o se agote éste por razón de las multas que se impongan.

GARANTÍA	PRE CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	APLICA	Porcentaje del valor	Plazo

CUMPLIMIENTO	N/A	X	N/A	Si	10%	IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MAS

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

N.A.

9. ANEXOS:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta dirigida a talento humano, en caso de ser necesaria.
- Todos aquellos documentos en los cuales se soporta la futura contratación.

10.RESPONSABLES

DANY RENE CAICEDO VASQUEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO

(Elaboró) Componente Jurídico
Handry Hurtado López
Abogada Contratista SGB

(Revisó) Componente Jurídico
Carlos Andrés Martínez Landinez
Abogado Asesor SGB