[x] PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

[ ] PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

ESTUDIO PREVIO	
ÁREA SOLICITANTE:	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
RESPONSABLE:	SANDRA LILIANA GAMBOA MORENO
OBJETO:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCION DEL MUNICIPIO DE EL ESPINAL - TOLIMA**
PRESUPUESTO OFICIAL:	UN MILLON SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($1.666.666) M/CTE.
RUBRO Y CDP	El municipio cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2021000776 26/11/2021, Rubro 2.1.2.02.02.009, Nombre: Servicios para la comunidad, sociales y personales. UNIDAD EJECUTORIA:1 – ADMINISTRACION CENTRAL, Fuente: 1101- I.C.L.D, por valor de $2.500.000, Los cuales para el presente proceso de contratación se afectará la suma de $1.666.666.
TIEMPO	VEINTE (20) DIAS
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:	En atención a la normativa vigente, esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.
La Secretaria de Desarrollo Social, procede a realizar el análisis del sector y los estudios previos en atención a lo establecido la norma vigente.	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Secretaria de Desarrollo Social de la Alcaldía de El Espinal Tolima, con el fin de garantizar la prestación de los servicios a su cargo con oportunidad y calidad, requiere contar con personal idóneo que contribuya al mejoramiento de los procesos y al cumplimiento eficiente de las obligaciones contempladas en la Ley, por lo cual resulta necesario contratar la prestación de servicios, puesto que no se cuenta con personal suficiente para ello.

En desarrollo del principio de Transparencia en la actividad contractual estipulado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que reglamenta lo estipulado en el artículo 25 numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y el decreto reglamentario, se realiza el presente estudio previo para suscribir **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCION DEL MUNICIPIO DE EL ESPINAL - TOLIMA**. En cumplimiento a lo establecido en la Ley 136 de 1.994, es facultad del alcalde asegurar la acción administrativa del Municipio, defender los intereses de este, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una administración pública eficiente.

Para apoyar el aseguramiento de la gestión y en especial al mismo alcalde, el cumplimiento de funciones y responsabilidades asignadas al Municipio; así como de los programas y proyectos a

desarrollar, programa de gobierno, Plan de Desarrollo y Planes de Acción de la Administración Municipal, se hace necesario contratar personal externo como es la Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión.

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; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

De *acuerdo* con los principios de eficacia y trasparencia la Alcaldía Municipal se encarga del buen funcionamiento de las diferentes dependencias de la administración municipal, por tanto y haciendo uso de tales principios, se debe promover el personal suficiente e idóneo, que preste apoyo necesario en el cumplimiento de sus actividades, en aras de satisfacer las necesidades de los usuarios de manera óptima y de ofrecer un servicio eficiente y ágil.

2. **OBJETO:**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCION DEL MUNICIPIO DE EL ESPINAL - TOLIMA

3. **ALCANCE DEL OBJETO:**

Como consecuencia de lo anterior, se define la necesidad del Municipio de contratar una persona natural con el fin de ejecutar las actividades y acciones correspondientes como enlace municipal del programa Familias en Acción y otras funciones asignadas por la Dirección Administrativa de Programas Sociales y de conformidad con las normas legales vigentes.

4. **ANALISIS DEL SECTOR**

Documento adjunto.

5. **FUNDAMENTACION JURIDICA QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCION**

De conformidad con lo estatuido en el paragrafo del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, *"(...)* ***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 deriven del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales (...)"

Así las cosas, teniendo en cuenta que el contrato a celebrar es de prestación de servicios, es menester acudir a la definición que trae el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el cual reza "...Son contratos de prestación de servicios los que celebre 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..." (Las negrillas y las subrayas no pertenecen al texto original) ilustración esta que encaja en lo necesitado por el Municipio, el cual guarda relación con actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad, para lo cual el personal de planta es insuficiente.

Paso seguido, se debe identificar el proceso de selección objetiva descrita en la ley, para el caso particular, acudiéndose, entonces, a lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual establece la "...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 virtud de que el vínculo jurídico es el contrato de prestación de Servicios, las obligaciones inherentes al contratista serán ejecutadas por él mismo con la respectiva autonomía, independencia y responsabilidad dado que no se configura subordinación respecto del contratante, así como también por cuanto el objeto contractual no implica el cumplimiento o desarrollo de Función Pública o ejercicio de autoridad dado que las labores contratadas son de simple apoyo a la actividad de la Administración Pública y/o al mejor funcionamiento de la entidad, conforme a la certificación de insuficiencia de personal de planta expedido por la Dirección Administrativa de Talento Humano.

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

El ofrecimiento más favorable para la entidad a que se refiere el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, consagró las modalidades de selección. 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 demuestre idoneidad, sin que sea necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita. Lo anterior de conformidad con lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, Perfil mínimo que debe cumplir el contratista seleccionado conforme a los requerimientos del Despacho Alcalde son los siguientes:

PERFIL: PROFESIONAL - TRABAJADORA SOCIAL
EXPERIENCIA: SEIS (6) MESES O MÁS DE EXPERIENCIA LABORAL.

La idoneidad deberá ser demostrada a través del documento que acredite dicha calidad.

Adicionalmente el proponente deberá no estar inmerso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Municipio, establecidas en la Constitución Política de Colombia, artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato es de VEINTE (20) DIAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN

Alcaldía Municipal de El Espinal.

9. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El municipio cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2021000776 26/11/2021, Rubro 2.1.2.02.02.009, Nombre: Servicios para la comunidad, sociales y personales. UNIDAD EJECUTORIA:1 – ADMINISTRACION CENTRAL, Fuente: 1101- I.C.L.D, por valor de $2.500.000, Los cuales para el presente proceso de contratación se afectará la suma de $1.666.666.

10. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto oficial estimado es de **UN MILLON SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($1.666.666) M/CTE.,** incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Municipal, Departamental y Nacional, y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve; los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2021.

La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

11. FORMA DE PAGO:

El Municipio pagará al Contratista el valor del contrato, a razón de un **(01) PAGO**, por un valor de **UN MILLON SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($1.666.666) M/CTE.,** por mensualidades vencidas. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los pagos aquí referenciados se realizarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la respectiva cuenta de cobro, los cuales estarán sujetos al aporte de la siguiente documentación: 1- Pago de los aportes a seguridad social para el periodo correspondiente y afiliación y activación en la ARL. 2- Informe parcial o final suscrito por el supervisor del contrato. 3- Informe parcial o final suscrito por el Contratista. 4- Cuenta de cobro, expedición de facturas cuando haya lugar y paz y salvo para el último pago. **PARAGRAFO SEGUNDO: DESCUENTOS DE IMPUESTOS Y TASAS** - El Recaudo de los ingresos por concepto de Estampilla PRO-CULTURA, PRO-DEPORTE Y RECREACIÓN, Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR, se hará por intermedio de la Tesorería Municipal. La Tesorería municipal realizará el respectivo cobro de las estampillas mediante descuento en el primer pago pactado dentro del contrato, cuando el mismo tuviese estipulado como forma de pago periodos mensuales. Lo anterior, teniendo en cuenta los artículos 270, 273, 276, 279, 284, 285, 289, 291 y 293 del Acuerdo No. 029 del 29 de diciembre del 2020.

12. SUPERVISIÓN

El Municipio ejercerá la Supervisión a través de la Dirección Administrativa de Programas Sociales, quien verificará directamente todas las actividades desarrolladas por el contratista.

13. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta que se trata de una prestación de servicios y conforme a lo definido en el último párrafo del artículo 217 del Decreto ley 019 de 2012 que modifica el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007. La misma indica: "La liquidación a que se refiere el presente artículo NO será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión".

14. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista se compromete para con el Municipio a:

OBLIGACIONES GENERALES:

Además de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga especialmente a:

a) Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con las actividades establecidas en el presente documento y dentro del plazo pactado, especialmente las que le sean asignadas por el supervisor.
b) Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
c) Cumplir con todos los requisitos necesarios para la ejecución del contrato.
d) Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL), en los porcentajes correspondientes y entregar los soportes respectivos al supervisor del contrato junto con el informe mensual de actividades. Excepción hecha a partir del mes de junio de 2019, toda vez que en virtud a lo normado en los artículos 2.2.1.1.1.7, 3.2.7.2, 3.2.7.3 y 3.2.7.6 del Decreto 780 del 2016 modificado por el Decreto 1273 del 2018, a partir del mes de septiembre de 2018, fecha de entrada en vigencia del pago mes vencido de los aportes a la Seguridad Social de los trabajadores independientes, ninguna entidad contratante podrá exigir a sus contratistas el pago de los aportes de manera anticipada.
e) Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor.
f) Mantener indemne a la entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.
g) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Municipio a través del Supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a la demás autoridad competente para que se adopten las medidas y correctivos que fueran necesarios.
h) Custodiar y responder por los elementos de la entidad entregados a su cargo para el desarrollo del presente contrato.

i) Realizar la entrega de los elementos suministrados para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
j) Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas.
k) Responder por la información que tendrá a su cargo, la cual no podrá retirar de la entidad, ni publicar en redes sociales, ni brindar acceso a personal ajeno sin previa autorización de los supervisores del contrato.
l) No instalar ni utilizar software sin la autorización previa y estricta de la Dirección Administrativa de las TICS de la alcaldía Municipal de El Espinal, así mismo responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
m) Dar estricto cumplimiento a los decretos 1080 de 2015 artículo 3.1.1 y demás normas que regulen en materia de administración, inspección, vigilancia y control de archivos de entidades. La responsabilidad del archivo de las entidades del Estado se encuentra en cabeza del secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía o quien haga sus veces, quien deba exigir la entrega mediante inventario en formato único de inventario documental FUID, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales. De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.
n) Realizar la entrega de la información que se genera a partir del cumplimiento de las obligaciones contractuales a los supervisores del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Las actividades que deben ser desarrolladas mediante el contrato que se pretende celebrar serán las siguientes:

1. Planear anualmente las actividades a realizar para las familias participantes de acuerdo con los lineamientos de Prosperidad Social.
2. Coordinar con las instituciones de salud y los establecimientos educativos el desarrollo de las actividades propias del ciclo operativo del programa y la cobertura de la oferta de los servicios para los participantes del programa.
3. Liderar, coordinar, gestionar e implementar las actividades requeridas para el desarrollo del componente de bienestar comunitario del programa Familias en Acción en las líneas de articulación institucional y participación.
4. Coordinar con el equipo de gobierno para dar a conocer la oferta institucional y direccionarla de manera preferente hacia los participantes del programa.
5. Divulgar y comunicar a los beneficiarios los lineamientos y actividades para el óptimo desarrollo del programa en el territorio.

6. Responder por la veracidad de la información reportada al programa y registrada en los sistemas de información utilizados debido a sus funciones.
7. Cumplir con los procedimientos dispuestos en el manual operativo del programa y las guías, así como sus modificaciones o aclaraciones.
8. Realizar el adecuado manejo documental de las actividades propias del programa acorde con las disposiciones de Prosperidad Social y de la Ley de Archivo, sus modificaciones o aclaraciones.
9. Responder por el control de los documentos recibidos.
10. Realizar y presentar los informes solicitados por el alcalde y/o gobernador, supervisor del convenio o desde el programa Familias en Acción.
11. Dar cumplimiento al reporte y cargue oportuno del POA 2021 de los programas familias en acción y jóvenes en acción.
12. Realizar la consolidación de la base de datos de la población indígena del municipio de El Espinal reconocida y certificada por el ministerio del interior.
13. Reportar oportunamente la base de datos de la población indígena al DPS para el proceso de inscripción Fase IV.
14. Realizar la atención de los beneficiarios acorde con la política de atención al usuario del municipio. En caso de no poseer una política municipal, se deberá aplicar la política de atención al usuario de Prosperidad Social.
15. Responder por el buen uso de los sistemas de información que tenga a su cargo, la privacidad de la información y su respectiva identificación de usuario.
16. Suscribir los protocolos a que haya lugar en virtud de la confidencialidad de la información.
17. Reportar cualquier mal uso que se haga del Sistema de Información de Familias en Acción -SIFA.
18. Realizar la atención al usuario conforme a las estrategias y los protocolos de bioseguridad por el Covid-19.

▪ Asociadas a los procesos operativos de Familias en Acción

a) En el proceso de inscripción de las familias focalizadas, debe responder por:

✓ El diseño e implementación de una estrategia pública de divulgación y convocatoria dirigida a las familias potenciales para su inscripción al programa.

✓ La coordinación de las actividades propias del proceso con el programa y demás entidades convocadas, según lineamientos de Familias en Acción

b) En el proceso de verificación de compromisos, debe responder por:

✓ La comunicación a los directores de las IPS y rectores de los establecimientos educativos sobre la apertura del periodo a verificar para el cargue de la información del cumplimiento de compromisos.

✓ El suministro de la información al programa en relación con el proceso de verificación de compromisos en salud y educación y la información de novedades extemporáneas. El control fiscal y administrativo de esta información es responsabilidad de las autoridades territoriales.

✓ El seguimiento al proceso de verificación de compromisos en las IPS y establecimientos educativos del municipio y/o corregimientos departamentales a los cuales asisten los NNA participantes del programa.

c) En el proceso de novedades debe responder por:

✓ La recepción, validación y creación oportuna de las novedades en el SIFA.

✓ La comunicación a los actores que generaron la novedad sobre su aprobación o rechazo.

✓ El seguimiento al proceso en el respectivo territorio.

d) En el proceso previo de suspensión preventiva de las familias, debe responder por:

✓ La ejecución del debido proceso administrativo de suspensión preventiva en el municipio/corregimiento, según orientaciones del programa.

✓ La comunicación al nivel regional de Familias en Acción sobre el proceso de publicación del acto administrativo.

✓ El trámite de la novedad para el levantamiento de la suspensión según causal.

✓ El cargue del acta del CMC/CCC en el SIFA, suscrita por los miembros participantes, en la cual se decide sobre la permanencia de la familia y/o participante luego del procedimiento de suspensión preventiva.

✓ El seguimiento al proceso en el respectivo territorio.

e) En el proceso de peticiones, quejas, reclamos y denuncias PQR/D, debe responder por:

✓ Las solicitudes interpuestas por los participantes en los términos establecidos por la normatividad.

✓ El registro de la atención presencial en el software, aplicativo o el medio acordado con el supervisor del contrato.

✓ Dar a conocer a los participantes del programa el estado de las solicitudes presentadas.

✓ Digitalizar los documentos entregados por las familias / usuarios del programa.

✓ El trámite de las solicitudes presentadas por los participantes del programa y/o entidades del nivel territorial, según los términos establecidos en la normatividad respectiva.

f) En el proceso de entrega de incentivos, debe responder por

✓ Apoyar a la entidad financiera en la logística, seguridad y condiciones necesarias (espacio físico, convocatoria, seguridad, aseo) para la entrega del incentivo a las familias beneficiarias que lo reciben, a través de la modalidad de giro, en las fechas y condiciones establecidas por el programa.

✓ Realizar el proceso de difusión de la entrega de los incentivos, según instructivo enviado por el programa, para cada uno de los periodos de entrega de incentivos.

✓ Realizar la convocatoria a las familias beneficiadas para las jornadas de entrega de incentivos (bancarizados y giro) establecidas por el programa de Familias en Acción.

✓ Realizar las convocatorias necesarias para los procesos de bancarización en los casos que se requiera.

g) En el marco del componente de bienestar comunitario, debe responder por:

✓ Apoyar las convocatorias para las actividades complementarias desde el municipio.

✓ Buscar espacios de articulación en el municipio/departamento para el desarrollo del componente de BC.

✓ Colaborar en la logística para la ejecución de las líneas de acción del componente.

✓ Capacitar a las familias participantes sobre los temas operativos del programa.

✓ Desarrollar e implementar estrategias de comunicación que llegue a toda la población participante del programa en el territorio.

✓ Realizar el seguimiento de los procesos del componente en el territorio.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

El Municipio se obliga a:

a) Suministrar al Contratista toda la información que éste requiera para la ejecución del contrato.
b) Cancelar el valor del presente contrato en la forma establecida, previa la verificación de los requisitos a que están sujetos los pagos.
c) Ejercer la supervisión del contrato.

15. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

ANÁLISIS ECONÓMICO: Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia el alcance del objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, la experiencia y estudios con los que debe contar la persona que se requiere para cubrir la necesidad contractual, tal como se detalla a continuación, y finalmente el cálculo de un factor que incluye el aporte a Seguridad Social Integral y los costos de legalización del respectivo contrato.

Profesión y Experiencia	Monto honorarios mensuales	Monto total del contrato
PERFIL: TRABAJADORA SOCIAL. **EXPERIENCIA:** SEIS MESES (6) O MAS DE EXPERIENCIA LABORAL	**($ 1.666.666)**	**($ 1.666.666)**

TABLA 1. IMPUESTOS Y TASAS.

NORMATIVIDAD	TARIFA
ESTAMPILLA PRO BIENESTAR AL ADULTO MAYOR	
Ley 678 de agosto 15 de 2001 Acuerdo 0025 de 2008 art. 269. Ley 1276 de enero 5 de 2009. Acuerdo 013 de 2010 de 2010 Art. 5°. Acuerdo 04 del 2017 del 09 de mayo 2017 Acuerdo 010 de junio del 2017 excepciones Acuerdo 011 de junio del 2018 Acuerdo 029 de 2020	Actualización con la última norma... acuerdo 020 de 2020. Contratos y sus adiciones 4%
ESTAMPILLA PRO CULTURA	
Ley 666 de 2001 Ley 863 de 2003 Acuerdo 025 de 2008 art.261 Acuerdo 028 de 2009... Art. 10° Acuerdo 013 de 2010... art. 5° Acuerdo 04 del 2017 del 09 de mayo 2017 Acuerdo 020 de 2020	Actualización con la última norma... acuerdo 029 de 2020. Contratos de apoyo a la gestión ....0.5% sobre el valor del contrato Contratos de prestación de servicios ....1% sobre el valor del contrato Contratos de obra y/o suministro.... 2% sobre el valor del contrato
TASA PRO DEPORTE Y RECREACIÓN	
Acuerdo 019 de 2020 del 16 de septiembre de 2020 Acuerdo 029 de 2020	Contratos de apoyo a la gestión y prestación de servicios ....0.2% sobre el valor del contrato Contratos de obra y/o suministro ....2.5% sobre el valor del contrato

Decreto 2170 de 2004, art 7° Ley 1106 de 2006 art. 6° Acuerdo 014 de 2009 Art, 5°	Actualización con la última norma... acuerdo 014 de 2010. El cinco por ciento (5%)...contratos de obra público con el municipio y sus entidades de derecho publico
RETENCION EN LA FUENTE	
Estatuto Tributario	1% Contrato de obra. 3,5% Compras. 10% Servicios profesionales
RETE ICA	
ACUERDO 028 DE 2009 ACUERDO 029 DE 2020	1 x1000 hasta el 10 x 1000 según la actividad del contribuyente

16. GARANTIAS

Las Garantías son el instrumento otorgado por los oferentes o el contratista de una entidad pública contratante, con el objeto de garantizar, entre otros, la seriedad de su ofrecimiento; el cumplimiento de las obligaciones que surjan del contrato y de su liquidación; la calidad del bien, obra o servicio, el correcto funcionamiento de los bienes, salarios y prestaciones sociales, estabilidad de la obra, responsabilidad civil extracontractual, y los demás riesgos a que se encuentre expuesta la Administración según el contrato, para efectos de este contrato no se exigirá garantía alguna.
El artículo **2.2.1.2.1.4.5.** Del Decreto 1082 de 2015, consagra: *"(...)* ***No obligatoriedad de garantías.***

En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos (...)".

El Municipio de El Espinal, considera que los riesgos en la ejecución del presente contrato se refieren a su incumplimiento, que conlleva a que este no se ejecute o se realice en forma deficiente o sin calidad. Sin embargo, teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad de la persona que prestara el servicio, así como la estipulación de la forma de pago que se hará con posterioridad a la prestación del servicio, una vez haya sido recibido a satisfacción por parte del supervisor, es procedente dar aplicación a lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, por lo tanto, el presente CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO requiere la constitución de garantía por el/la contratista.

17. TIPIFICACION, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el Artículo **2.2.1.1.1.6.3** del Decreto 1082 de 2015 y el documento CONPES 3714 de 2011.

Riesgo previsible: Aquellos hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato son de posible ocurrencia.

Riesgo imprevisible: Aquellos hechos o circunstancias que no se pueden prever, tales como los desastres naturales que afectan la ejecución del contrato.

Tipificación del riesgo: Es la definición que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que se puedan presentar en la ejecución del contrato.

Asignación del riesgo: Es la distribución que se hace del riesgo y la manera en que se debe asumir el costo, por parte del contratista y la entidad contratante.

El oferente deberá considerar en que porcentaje asumirá el riesgo en la propuesta por el presentada, haciendo su propia calificación y evaluación, junto con un análisis de todos los riesgos previsibles y todos aquellos que considere deban ser en la audiencia de análisis de riesgos para su correspondiente valoración.

Matriz de Riesgo, adjunto anexo 1.

18. ACUERDOS Y TRATADOS INTERNACIONALES APLICABLES EN CONTRATACIÓN PUBLICA

Conforme a lo señalado en el numeral 1.2.3 (Exclusiones de aplicabilidad y excepciones) del "Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los Acuerdos Comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes", expedido por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y publicado en el SECOP

"Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales; y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos."

19. RECOMENDACIÓN

Conforme a la necesidad expuesta, especificamente en el punto numero 1 de este documento, y contando la entidad con los recursos económicos dispuestos en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la vigencia 2021, es conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación que se indica.

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del Municipio, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo hasta su finalización.

RESPONSABLE: _____
NOMBRE: SANDRA LILIANA GAMBOA MORENO
CARGO: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Proyecto: Fernando Gutiérrez – Técnico Administrativo Grado N° 01
Revisó Y Aprobó: Diana Marcela Campos Barrios – Directora Administrativo de Programas Sociales