

ESTUDIOS PREVIOS

Conforme lo estipulado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, y las directrices de Colombia Compra Eficiente, se realizan los presentes estudios previos, lo cuales contienen los siguientes elementos:

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Constitución, los fines del Estado son servir a la comunidad, promover la prosperidad general y realizar las obras que demanda el progreso social.

En ese sentido los Municipios, tal y como lo establece la Ley 136 de 1994, adicionada por la Ley 1551 de 2012, deben concretizar tal precepto constitucional a través de la adopción de planes y programas que garanticen además del mandato superior, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. La citada Ley así como el conjunto de la legislación nacional imponen a los entes territoriales obligaciones específicas a efecto de prestar adecuadamente los servicios públicos a ellos encomendados, lograr las finalidades propias del Estado Social de Derecho y servir a la comunidad.

La Administración Municipal es la parte básica de la organización estatal, teniendo por objeto cumplir con los fines esenciales de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en nuestra Constitución.

Conforme el Plan de Desarrollo de la actual administración y de acuerdo al certificado de viabilidad del Banco de Proyectos y Ficha FF01, se cuenta con un proyecto que permite dar cumplimiento a las metas establecidas.

**EJE: CUIDAR Y PROTEGER A LA GENTE Y SUS DERECHOS**

**SECTOR: VIVIENDA Y ENTORNO**

**PROGRAMA: CAMINAR JUNTOS HACIA EL FUTURO CON HABITABILIDAD DIGNA**

**SUBPROGRAMA: VIVIENDA DIGNA**

**PROYECTO: FORTALECER EL ACCESO A SOLUCIONES DE VIVIENDA EN EL MUNICIPIO DE GIRARDOT**

**META: 282. LOGRAR EL SANEAMIENTO Y TITULACIÓN DE 600 BIENES QUE SE IDENTIFICAN COMO FISCALES CON MECANISMO DE SEGURIDAD JURÍDICA PARA EL ACCESO A LA VIVIENDA PROPIA, ASÍ COMO LA ASESORÍA JURÍDICA PARA LA FORMALIZACIÓN PREDIAL DE BIENES FISCALES Y NO FISCALES.**

**META: 288. IMPLEMENTAR EL BANCO DE TIERRAS MUNICIPAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA COMO MECANISMO DE REDUCCIÓN DEL DÉFICIT CUANTITATIVO DE VIVIENDA.**

La Dirección de Vivienda del Municipio de Girardot, fue creada mediante Decreto Municipal 054 de 2011, al que corresponde entre sus funciones, coordinar la realización de planes y programas de vivienda con entidades públicas y privadas, mediante la suscripción de convenios o contratos, con jurisdicción en los sectores urbano y rural, de acuerdo a las preceptivas contenidas en la Decreto 1077 del 2015; el desarrollo de la gestión territorial; el direccionamiento y asesoría de la política de vivienda de interés social del municipio; la gestión de la cooperación e intermediación interinstitucional para el desarrollo y logro de su objeto; la custodia, mantenimiento y administración y adecuación de los bienes inmuebles y del espacio público del Municipio de Girardot, al igual que el control del ejercicio de la actividad inmobiliaria.

Actualmente la Dirección de Vivienda adelanta programas de legación de asentamiento humanos, formalización predial y saneamiento de bienes fiscales, procesos de verificación de reasentamientos en zonas ya reubicadas, otorgamiento de subsidios de vivienda municipal, liquidación de convenios, devolución de subsidios otorgados por el Tesoro Nacional y que requieren ser devueltos por su improcedencia técnica de ejecución actual, entre otros aspectos jurídicos que involucran a la Dirección de Vivienda. En este contexto, cobra especial relevancia el acompañamiento jurídico con el que debe contra la Dirección de Vivienda, con fin de revisar, proyectar, emitir conceptos jurídicos sobre todas las actuaciones que requieran ser adelantados por esta Dependencia y así mismo le garantice a la Dirección de Vivienda que estos cuenten con el soporte legal y procedimental.

En este orden de ideas, para efectos de lograr el desarrollo eficiente de estas funciones, la Dirección de Vivienda del Municipio de Girardot, requiere fortalecerse con personal profesional en Derecho con postgrado en Derecho público y que sus servicios para asistir los procesos anteriormente descritos entre los que se resaltan la legalización de Vivienda denominadas subnormales, respuestas y seguimientos a las peticiones de las familias que solicitan un subsidio de mejoramiento de vivienda, acompañamiento técnico de los diferentes programas de viviendas (VIS o VIP), mejoramientos de vivienda que viene desarrollando el Gobierno Municipal en conjunto con el Gobierno Departamental y Nacional y las demás



ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT  
CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS  
ESTUDIOS PREVIOS  
DOCUMENTOS CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS

Codigo: CR26  
Version: 0  
Año: 2020  
Copia Controlada

Que revisada la planta global del Municipio de Girardot, y de conformidad a la certificación expedida por la Oficina de Talento Humano, se pudo verificar que no se cuenta con el recurso humano suficiente para satisfacer esta necesidad; es por ello que se hace necesario adelantar un proceso contractual para suplir esta necesidad.

En consecuencia, dentro del personal de planta vinculado a esta dependencia no existe el perfil que permita satisfacer la necesidad, por tanto, se hace necesaria la contratación de de una persona que cumpla con el siguiente perfil:

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DERECHO (ABOGADO) /EXPERIENCIA MINIMA UN (1) AÑO.**

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO

CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA JURÍDICA CON EL FIN DE LOGRAR LA TITULACIÓN, SANEAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA RURAL Y URBANA, A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE TITULACIÓN DE PREDIOS FISCALES DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

| CÓDIGO UNSPSC | DESCRIPCIÓN                    |
|---------------|--------------------------------|
| 80111600      | Servicios de personal temporal |

3. LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

3.1. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de **SEIS (6) MESES**, contados a partir de la firma del acta de inicio.

3.2. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución del contrato se llevará a cabo en el Municipio de Girardot, en la **DIRECCIÓN DE VIVIENDA**.

3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto del contrato, se tendrán que cumplir las siguientes obligaciones:

A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar la verificación de la información jurídica que soporte el proceso de saneamiento de los bienes fiscales del Municipio de Girardot, de acuerdo a las instrucciones que se impartan en consecuencia de la suscripción de convenios de titulación predial
2. Realizar la proyección y elaboración de los actos administrativos que se requieran para el saneamiento de los bienes fiscales del Municipio de Girardot de acuerdo a las disposiciones normativas que regulen la materia.
3. Realizar la proyección y elaboración de los documentos que requieran ser adelantados por la Dirección de Vivienda, en el marco de los trámites judiciales relacionados con el saneamiento de los bienes fiscales del Municipio de Girardot.
4. Realizar la proyección y elaboración de constancias de ejecutoria y las notificaciones que requieran ser adelantadas por la Dirección de Vivienda y que tengan injerencia en todas y cada una de las actuaciones administrativas que ésta requiera o deba adelantar ya sea por cuenta propia de la Dirección o por acción judicial.
5. Realizar la proyección y elaboración, dentro de los términos de Ley, tendientes a absolver consultas, peticiones, tutelas y demás requerimientos presentados por los beneficiarios, ciudadanos, entidades gubernamentales, entes de control y autoridades judiciales que sean de competencia de la Dirección de Vivienda.
6. Apoyar el seguimiento de la inscripción en el folio de matrícula inmobiliaria correspondiente, de los actos administrativos expedidos por la Dirección de Vivienda en el proceso de saneamiento de los bienes fiscales y por procedencia a lugar de legalización de barrios, en predios fiscales del Municipio de Girardot, previo reconocimiento legal y urbanístico.

7. Apoyar legalmente a la Dirección de Vivienda en la estructuración jurídica de los procesos contractuales que se requieran adelantar en cumplimiento de sus obligaciones.
8. Realizar la verificación legal sobre la viabilidad jurídica de las solicitudes que se alleguen sobre los programas de mejoramiento de vivienda, subsidios de vivienda y demás programas que se adelanten. Verificando que quienes presenten dichas solicitudes no se encuentren dentro de las causales de no inclusión o beneficio a entregar.
9. Realizar las actuaciones administrativas y jurídicas a que haya lugar con el fin de procurar la recuperación de los recursos invertidos en los proyectos y programas de la entidad.
10. Prestar asistencia jurídica, en los procesos sancionatorios a que haya lugar, saneamiento predial, titulación de bienes fiscales y/o procesos de enajenación para el Desarrollo de programas de vivienda de interés social o prioritario, prestar asistencia jurídica que en materia de vivienda sea consultada esta Dependencia, apoyar las labores de fiducia, mejoramientos de vivienda.
11. Abstenerse de adelantar o asesorar procesos judiciales en contra del Municipio de Girardot, durante la ejecución del Contrato.
12. Realizar seguimiento y acompañamiento a las supervisiones de contratos de obra que adelanta la Dirección de Vivienda de acuerdo a su experiencia y conocimiento.
13. Prestar acompañamientos a visitas técnicas relacionadas con los asuntos de la Dirección de Vivienda y emitir el respectivo informe.
14. Participar de las reuniones con su experiencia y conocimiento, en donde se requiera la intervención y competencia por parte de la Dirección de Vivienda.
15. Contribuir con atención a los usuarios, y responder todos los oficios que tengan que ver con el objeto de su contrato.
16. Realizar informes mensuales sobre los avances y gestiones adelantadas de las actividades descritas en el presente contrato y presentarlos al supervisor de contrato.

#### B. OBLIGACIONES GENERALES

1. Contribuir al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo de **GIRARDOT ES DE TODOS VISIÓN 2040**.
2. Atender con especial diligencia los requerimientos para el cumplimiento del objeto contractual que haga el supervisor.
3. Asegurar la conservación de memorias, archivos y en general todos los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato, los cuales podrán ser solicitados durante la misma ejecución o aun después de que haya culminado su vigencia, remitiendo al archivo que le indiquen los originales que se produzcan.
4. Hacer entrega al momento de la liquidación del contrato de una copia de la totalidad de dicha información en medio magnético.
5. 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.
6. Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor.
7. Guardar la debida confidencialidad de los procesos y procedimientos del municipio y reserva profesional sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas.
8. Responder por la calidad de los servicios prestados.
9. Presentar informe mensual al supervisor del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago.
10. Presentar mensualmente la cuenta de cobro o su documento equivalente, dependiendo el régimen tributario al que pertenezca el contratista.
11. Informar al municipio el cambio del régimen tributario cuando a ello hubiere lugar.
12. Solicitar al supervisor del contrato, con mínimo 15 días de antelación, las modificaciones contractuales

que llegase a requerir para la adecuada ejecución del mismo, las modificaciones contractuales que se requieran de conformidad con la naturaleza del contrato y sus condiciones fácticas serán acordadas entre el supervisor y el contratista.

- 13. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo.
- 14. Hacer buen uso de los elementos que contengan imágenes o elementos de distinción tales como carné, prendas identificativas o bienes y propender por el buen nombre del municipio.
- 15. Suscribir el acta de liquidación, previa terminación del contrato, si hubiera lugar a ello.
- 16. Las demás que resulten de la ejecución del contrato.

3.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

- 1. Facilitar al contratista las condiciones (suministro de información, documentación y demás elementos), que le permitan cumplir en la forma y oportunidad convenidas y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad.
- 2. Controlar la calidad de los servicios contratados y el cumplimiento de los requisitos y condiciones convenidas.
- 3. Recibir los servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en menor tiempo posible, los documentos correspondientes a la ejecución del contrato.
- 4. Cancelar el respectivo pago, con oportunidad, y conforme a la forma de pago estipulada, a fin de garantizar la buena marcha del contrato.
- 5. Realizar la supervisión del contrato por medio del supervisor designado.

3.5. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL.

Función que ejercerá en los términos de la Ley 1474 de 2011 y que consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del contrato.

Conforme a lo preceptuado en el Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el ejercicio de las facultades y deberes de los supervisores implica el seguimiento al ejercicio de las obligaciones a cargo del contratista.

Es por lo anterior que en ejercicio de la función de supervisión, se deberán desarrollar las principales actividades que se enuncian a continuación:

- 1. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- 2. Serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
- 3. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de legalización antes de iniciar la ejecución del contrato.
- 4. Suscribir las actas de ejecución del contrato (Acta de inicio e informe de supervisión).
- 5. Velar porque el expediente del contrato se encuentre en forma cronológica, debidamente foliado, y se encuentren la totalidad de las actuaciones soporte del presente proceso contractual.
- 6. Vigilar el cumplimiento de los plazos y vigencia del contrato.
- 7. Controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar.

8. Constatar con inmediatez los bienes objeto del contrato.
9. Vigilar que la ejecución del contrato se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir, que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: El objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago.
10. Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, lo cual incluye, la verificación de las especificaciones técnicas de los bienes contratados.
11. Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
12. Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal, toda vez que no se puede superar el monto de los recursos disponibles.
13. Sustentar las decisiones que se adopten por su parte frente al desarrollo del contrato.
14. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del contrato.
15. Estudiar y elaborar la respuesta a cualquier solicitud del contratista, en relación con aspectos relacionados con la ejecución del contrato.
16. Avisar al ordenador del gasto dentro de los dos (2) días siguientes a la ocurrencia de los hechos y por escrito, sobre cualquier retraso o incumplimiento de las obligaciones, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes.
17. Prestar asesoría al contratista sobre la mejor manera de cumplir con sus obligaciones, informándolo sobre los trámites y procedimientos de la entidad.
18. Elaborar y suscribir del acta de terminación y liquidación respectiva.

Por lo anterior y de conformidad con el Parágrafo 1 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, modificatorio del numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 (Código único Disciplinario) se advierte que además del deber de diligencia y cuidado en el desarrollo de las actividades como supervisor y la prohibición de incumplir con las funciones designadas en desarrollo de la supervisión, y demás deberes frente a la contratación estatal, la ley disciplinaria señala como falta gravísima, que podría culminar en la destitución de cargo o función:

*"(...) 34. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento".*

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor de contrato es de **VEINTISIETE MILLONES DE PESOS (\$27.000.000)**

Para efectos de determinar dicho valor se tuvo en cuenta lo determinado en el Análisis del Sector que se plasma en el presente documento.

5. FORMA DE PAGO

El Municipio cancelará al contratista de la siguiente forma:

**SEIS (6) PAGOS**, por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$4.500.000) M/CTE** previa presentación de los siguientes documentos:

**Para cada pago:** 1. Lista de chequeo, 2. Hoja de ruta, 3. Informe de actividades, 4. Informe de supervisión, 5. Cuenta de cobro o factura, 6. Comprobante de egreso de la cuenta anterior, 7. Planilla de pago a Seguridad Social.

**Para el primer pago:** Además de los documentos exigidos para cada pago, se deberá allegar copia de los siguientes: 1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal, 2. Contrato, 3. Registro Presupuestal, 4. Acta de Inicio,

5. Certificado de estar exento a la retención en la fuente, 6. Afiliación a Administradora de Riesgos Labores. 7. Certificado de Cuenta Bancaria.

Para el último pago: Además de los documentos exigidos para cada pago, se deberá allegar copia de los siguiente: 1. Acta de Terminación y Liquidación.

PARAGRAFO PRIMERO. Los pagos del presente contrato estarán sujetos a la disponibilidad del Plan Anual de Caja PAC.

6. IMPUTACION PRESUPUESTAL

El valor del presente contrato se imputará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal anexo al presente estudio previo.

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de contratación se fundamenta en la normatividad vigente para la contratación directa, específicamente en la causal señalada en el Literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajo artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales"

De igual manera se fundamenta en lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el cual establece:

*"(...) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo 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. (...)"*

9. CLASE DE CONTRATO

El contrato a celebrar es un Contrato de Prestación de Servicios PROFESIONALES.

10. CRITERIOS PARA SELECCIÓN LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La dependencia realizará el análisis correspondiente a la hoja de vida del contratista, verificando que cumpla con el perfil requerido y dejará constancia de que el contratista cuenta con la idoneidad para la ejecución del objeto contractual.

11. REQUISITOS HABILITANTES

El contratista deberá presentar los siguientes documentos:

1. Propuesta, en la cual se incluye la declaración de no se encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad.
1. Hoja de vida del SIGEP
2. Formato único de declaración de bienes y rentas
3. Cedula
4. Definición de situación militar (si aplica)
5. Tarjeta profesional (si aplica)
6. Vigencia tarjeta profesional (si aplica)
7. RUT (Actualizado)
8. Certificado de antecedentes (De Procuraduría, Contraloría, Policía, medidas correctivas, consulta de

inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años – si aplica)  
9. Certificados de estudio (si aplica)  
10. Certificados de experiencia (si aplica)  
11. Certificado de afiliación a Seguridad Social en Salud y Pensión  
12. Certificado Médico -Ocupacional

12. ANÁLISIS DEL RIESGO

| Nº | TIPO DE RIESGO             | FUENTE O PELIGRO (CAUSA)                                                                                                                         | RIESGO (RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO                                                                                                                   | RESPONSABLE                 | ESTIMACIÓN SUBJETIVA DEL RIESGO SIN CONTROLES PROBABILIDAD |
|----|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1  | Riesgo Económico Comercial | Incumplimiento por parte de la entidad del pago pactado al contratista en los plazos previos.                                                    | Pérdidas económicas para el contratista derivadas de la falta de pago de la entidad.                                                                                                                  | La Entidad                  | Baja                                                       |
| 2  | Riesgo Legal               | Conversión del contrato de Prestación de Servicios a Relación Laboral                                                                            | Que la entidad se vea obligada a pagar remuneraciones no pactadas diferentes a la establecida inicialmente en el contrato, como pago de indemnizaciones por incumplimiento de obligaciones laborales. | La Entidad                  | Baja                                                       |
| 3  | Riesgo de operación        | Enfermedad ruinosa o muerte del prestador del servicio, acarreado la terminación del contrato en virtud del carácter intuitu personas del mismo. | Nueva contratación que implicara la interrupción de las actividades que integran el objeto contractual, ocasionando con ello un atraso y represión de las actividades asignadas al contratista.       | La Entidad y el Contratista | Baja                                                       |
| 4  | Riesgo Legal               | Cumplimiento defectuoso por parte del contratista del objeto del contrato                                                                        | Aumento en los costos del contrato para la entidad.                                                                                                                                                   | El Contratista              | Baja                                                       |

13. GARANTÍAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA

Teniendo en cuenta lo establecido en 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 exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.”*

Y que la estimación del riesgo es baja; así como dada la naturaleza, el valor, el plazo y la forma de pago del contrato, el municipio no exigirá garantías.

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

La presente contratación no se encuentra cobijada por ningún Acuerdo Comercial.

15. ANÁLISIS DEL SECTOR

A. ASPECTOS GENERALES

a. Económico. La información de procesos anteriores revela que el municipio cuenta con un número limitado de personas que presten los servicios aquí requeridos. Igualmente, se denota que la mayoría de los contratistas son personas naturales cuyo domicilio principal es el municipio de Girardot.

Técnico. El servicio aquí requerido debe cumplir con las especificaciones técnicas descritas en los presentes estudios.

c. Regulatorio. El proceso se lleva a cabo de acuerdo a La ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y reglamentarias, en especial las que regulan la contratación directa.

**B. ESTUDIO DE LA OFERTA**

a. ¿Quién vende? Como se estableció en el punto anterior, los contratistas son personas naturales cuyo domicilio principal es el municipio de Girardot, y cuentan idoneidad para ejecutar el objeto contractual.

b. ¿Cuál es la dinámica del servicio? De acuerdo a la información obtenida en procesos anteriores con similar objeto se denota que los contratistas son quienes prestan directamente el servicio. Igualmente, en un alto porcentaje los contratistas han cumplido el objeto contractual sin inconveniente alguno.

**C. ESTUDIO DE LA DEMANDA**

a. ¿Cómo ha adquirido la Entidad en el pasado el servicio? Para este tipo de procesos, el municipio ha empleado la modalidad de contratación directa.

b. ¿Cómo adquirieron las Entidades el servicio? La gran mayoría de entidades consultadas han adquirido este tipo de servicios por contratación directa.

Para determinar el valor de la prestación del servicio se tuvo en cuenta los contratos realizados anteriormente por la entidad; así el perfil del contratista, cuya idoneidad permite garantizar la adecuada ejecución del contrato.

**16. FIRMA**

ING. JUAN GUILLERMO CARDOSO RODRIGUEZ  
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

FIRMA

**17. FECHA**