PRESENTACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN
MUNICIPIO DE FACATATIVÁ

DEPENDENCIA GESTORA:	SECRETARIA DE PLANEACION
NOMBRE DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	GISSELLE CIFUENTES RAMIREZ
CARGO DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	SECRETARIA DE PLANEACION
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	ENERO DE 2022

1. VEEDURÍAS CIUDADANAS Y CONTROL SOCIAL

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, SE CONVOCA PÚBLICAMENTE A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, que estén interesadas, para que realicen control social al proceso de contratación a través de los presentes estudios previos.

Con lo anterior y para efectos legales se entiende convocada a la veeduría Ciudadana.

2- NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER
(numeral 1 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

JUSTIFICACIÓN GENERAL:

Con el presente estudio previo el municipio de Facatativá, a través de la Secretaría de Planeación, se permite dejar constancia del análisis realizado en la etapa de planeación y estructuración desde las siguientes perspectivas según el desagregado que se presenta a lo largo del estudio previo:

La Constitución Política prevé en el artículo 2º 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 y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación...".

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, *"Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".*

Que la Misión del Municipio de Facatativá definida en el plan de Desarrollo "FACATATIVÁ CORRECTA, UN PROPOSITO COMÚN 2020 – 2024" es "Liderar la administración municipal de manera gerencial e incluyente, adoptando e implementando medidas de políticas públicas que aseguren la democracia participativa y generen condiciones adecuadas para el desarrollo integral de la población Facatativeña"

Que según el Decreto Municipal 081 del año 2017, "*Por el cual modifica la estructura administrativa, la planta de empleos del Municipio de Facatativá Cundinamarca, se actualiza y se modifica el manual de funciones y de competencias laborales de la entidad*", corresponde, entre otras, a la Secretaría de Planeación, adelantar labores administrativas necesarias acorde con la naturaleza de la dependencia.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

La Secretaria de Planeación, es la oficina encargada de cargar información al Sistema Único de Información – SUI – que es el sistema oficial del sector de servicios públicos domiciliarios del Municipio y que recoge, almacena, procesa y publica información reportada por parte de las empresas prestadoras y entidades territoriales.

Por lo anterior la Secretaria de Planeación busca estandarizar requerimientos de información y aportar datos que permita a las entidades del Gobierno evaluar la prestación de los servicios públicos del Municipio; de esta manera garantizar la consecución de datos completos, confiables y oportunos, permitiendo el cumplimiento de las funciones misionales, en beneficio de la comunidad.

Que la el Sistema Único de información SUIT – es un instrumento de apoyo para la implementación de la Política de racionalización de trámite que administra el Departamento Administrativo de la Función Pública, virtud de la Ley 962 del 2005 y del Decreto 019 de 2012; sistema que tiene como propósito, ser la fuente única y valida de la información de los tramites que todas las Instituciones del Estado ofrecen a la Ciudadanía. El SUIT es el repositorio de los tramites y procedimientos administrativos con cara al usuario que ofrecen las instituciones de orden nacional y territorial.

De igual manera la Secretaria de Planeación, debe cumplir con el reporte de información en relación al Sistema Único de Información – SUIT, el cual tiene como finalidad brindar apoyo para la implementación de la Política de racionalización de trámites, siendo este la fuente única y valida de la información de los tramites que todas las instituciones del Estado ofrecen al ciudadano.

Que el Sistema Único de Información – SUIT, tiene como objetivo de política de racionalización:

- Simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos.
- Promover el uso de las TICs facilitando el acceso de la ciudadanía a la información sobre trámites y a su ejecución por medios electrónicos.

La Constitución Política de Colombia, como norma de normas menciona, que una de las finalidades sociales primordiales del estado, es asegurar la prestación eficiente de los servicios públicos a todos los habitantes del territorio nacional, especialmente aquellos considerados "Esenciales". Sobre este particular la carta magna cita textualmente en su contenido:

"...TITULO XII DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y DE LA HACIENDA PUBLICA...

...CAPITULO 5 DE LA FINALIDAD SOCIAL DEL ESTADO Y DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS...

...ARTICULO 365. PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS.

Los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional.

Los servicios públicos estarán sometidos al régimen jurídico que fije la ley, podrán ser prestados por el Estado, directa o indirectamente, por comunidades organizadas, o por particulares. En todo caso, el Estado mantendrá la regulación, el control y la vigilancia de dichos servicios. Si por razones de soberanía o de interés social, el Estado, mediante ley aprobada por la mayoría de los miembros de una y otra cámara, por iniciativa del Gobierno decide reservarse determinadas actividades estratégicas o servicios públicos, deberá indemnizar previa y plenamente a las personas que en virtud de dicha ley, queden privadas del ejercicio de una actividad lícita..."

A la luz de la normatividad, es claro que la presencia del estado es ejercida a nivel territorial por los entes gubernamentales Departamentales y Municipales, es decir las Gobernaciones y más específicamente para el caso de los servicios públicos por las Alcaldías Municipales; Por lo que en términos legales y prácticos es el Alcalde Municipal el encargado de garantizar el cumplimiento de la constitución y la ley, como se cita textualmente a continuación:

"...TÍTULO XI DE LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL...

CAPÍTULO 3: DEL RÉGIMEN MUNICIPAL...

ARTÍCULO 315. SON ATRIBUCIONES DEL ALCALDE:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo..."

Haciendo énfasis en el tema específico de los servicios públicos, se puede establecer que el Estado Colombiano ha determinado la responsabilidad del cumplimiento de esta finalidad social primordial en tres frentes: El Gobierno Nacional a través del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, Los Departamentos y Los Municipios, como se evidencia en lo estipulado en la Ley 142 de 1994 (Ley de servicios públicos) que cita de manera textual:

"...CAPITULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1o. Ámbito de aplicación de la ley. Esta Ley se aplica a los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible, telefonía fija pública básica conmutada y la telefonía local móvil en el sector rural; a las actividades que realicen las personas prestadoras de servicios públicos de que trata el artículo 15 de la presente Ley, y a las actividades complementarias definidas en el Capítulo II del presente título y a los otros servicios previstos en normas especiales de esta Ley.

Artículo 2o. Intervención del Estado en los servicios públicos. El Estado intervendrá en los servicios públicos, conforme a las reglas de competencia de que trata esta Ley, en el marco de lo dispuesto en los artículos 334, 336, y 365 a 370 de la Constitución Política, para los siguientes fines:

2.1. Garantizar la calidad del bien objeto del servicio público y su disposición final para asegurar el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.

2.2. Ampliación permanente de la cobertura mediante sistemas que compensen la insuficiencia de la capacidad de pago de los usuarios.

2.3. Atención prioritaria de las necesidades básicas insatisfechas en materia de agua potable y saneamiento básico.

2.4. Prestación continua e ininterrumpida, sin excepción alguna, salvo cuando existan razones de fuerza mayor o caso fortuito o de orden técnico o económico que así lo exijan.

2.5. Prestación eficiente.

2.6. Libertad de competencia y no utilización abusiva de la posición dominante.

2.7. Obtención de economías de escala comprobables.

2.8. Mecanismos que garanticen a los usuarios el acceso a los servicios y su participación en la gestión y fiscalización de su prestación.

2.9. Establecer un régimen tarifario proporcional para los sectores de bajos ingresos de acuerdo con los preceptos de equidad y solidaridad.

De conformidad con lo anterior se requiere, contratar los servicios profesionales de una persona que administre de manera responsable los Sistemas de Información, para que de esta manera se simplifique, estandarice, elimine, optimice los trámites y procedimientos de

la Administración Municipal; Se cumpla con los requisitos del monitoreo al uso de los recursos del SGP – APSB enmarcados en el decreto 1040 de 2012, modificado por la ley 1977 de 2019; y se brinde acompañamiento integral a los prestadores rurales de acueducto.

Es importante mencionar que, mantener la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG con un equipo estructurado y técnico, facilitará una mayor articulación con las secretarías, lo cual permite que los servicios se presten con mayor eficiencia y calidad al ciudadano, los reportes realizados a través del Formato Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG), muestran una notable mejora en el desempeño institucional ocupando la Alcaldía de Facatativá en el reporte del año 2020 el noveno lugar en el departamento, ascendiendo más de 200 puesto con respecto de la medición del 2019, resultado que depende en parte importante del componente de racionalización de trámites.

La secretaria de planeación tiene como tarea para el 2022, continuar dando cumplimiento a las metas: "MP 212 – Actualización y mantenimiento del Sistema Único de Información de servicios públicos domiciliarios", "MP 218 – Fortalecer al 100% de los acueductos veredales", "MP 352 – Mantener actualizado el 100% de los procedimientos de los trámites en el cuatrienio" y "MP 383 – Realizar el cargue y mantener al 100% actualizadas, todas las plataformas y sistemas de seguimiento, evaluación e información institucional y gubernamental del nivel Nacional y Departamental, incluidas las que generan información abierta al ciudadano en el cuatrienio."

Que, para el logro de estas competencias, y en búsqueda de los cometidos estatales, se formuló, radico y viabilizó en el banco de programas y proyectos del municipio N° 69, este a cargo de la Secretaría de Planeación Municipal, los proyectos de inversión denominados: "CONSOLIDACIÓN PARA FORTALECER LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE CORRESPONDEN A LA ADMINISTRACIÒN MUNICIPAL DE FACATATIVÀ", el cual cuenta con la codificación 2020252690059 e "IDENTIDICACIÓN Y FORTALECIMIENTO INTEGRAL DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES QUE REALIZAN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO EN LAS ZONAS RURALES DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ" el cual cuenta con la codificación 2020252690064.

Que acorde con el proyecto enunciado, y acorde a lo definido en el Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024 "Facatativá Correcta: un propósito común", se hace necesario establecer mecanismos que permitan adelantar actividades acordes a las competencias institucionales y objetivos trazados en el proyecto de inversión.

En virtud de las funciones propias del Municipio y de la Secretaría Gestora, tanto desde el punto de vista misional como de gestión, se requiere apoyar y acompañar los diferentes procesos que adelanta la entidad para su normal actuar, siendo indispensable para la entidad garantizar el servicios público a cargo, labor para la cual no se cuenta con personal idóneo suficiente y disponible que permita el cumplimiento adecuado y oportuno de las mismas, eventualidad que hace necesaria la contratación de personal mediante contratos de prestación de servicios.

La Secretaria de Planeación de Facatativá, debe dirigir las acciones para que el Municipio disponga de planes de desarrollo, de ordenamiento territorial, de acción, financiero, operativo, programas y proyectos, diseñados para lograr el mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos y garantizar el control y evaluación oportuna de la ejecución del plan de desarrollo municipal.

Que el contrato se celebrará de acuerdo con lo establecido en el literal h., numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en los cuales se determina que para la 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.

Las actividades que se adelanten con base en el contrato a celebrar, se pagarán con cargo al siguiente respaldo presupuestal:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
CÓDIGO:	2022000245
FECHA:	06/01/2022
CODIGO PRESUPUESTAL/ FUENTE:	2.3.2.02.02.009.4599018/91119/MP212/1001/INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION 2.3.2.02.02.009.4003038/91123/MP218/1001/INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION 2.3.2.02.02.009.4599031/91114/MP383/1001/INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION 2.3.2.02.02.009.4599028/91114/MP352/1001/INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION
NOMBRE:	Servicios para la Comunidad, Sociales y personales.
VALOR TOTAL :	$ 19.590.000
EXPEDIDA POR:	Secretaria de Hacienda

PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA.

Para el Adelanto de los objetivos proyectados, se requiere contratar los servicios de una persona naturales, con el siguiente perfil:

ESTUDIOS:	PROFESIONAL CON TÍTULO UNIVERSITARIO
EXPERIENCIA:	DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA EN EL ÁREA PARA LA CUAL SE CONTRATARÁ.

Persona natural, que esté en capacidad jurídica de ejecutar el objeto del contrato a celebrar, que demuestre idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con la naturaleza y alcance del servicio requerido.

ANÁLISIS DE IDONEIDAD DE LA PERSONA A CONTRATAR.

Una vez sea verificada la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, en el marco de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, se dejará constancia de la capacidad del contratista propuesto para ejecutar el objeto y obligaciones del contrato

En la actualidad, el personal con el que cuenta el municipio no es suficiente, no es idóneo, o no está disponible para ejecutar todas las actividades requeridas de conformidad con la certificación 163 de fecha enero de 2022 expedida por la Secretaria General, motivo por el cual se hace necesario contratar bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios la realización de las actividades que a continuación se describen.

Así mismo se encuentra publicitada y proyectada la contratación dentro del plan de compras, esto según se acredita en certificación expedida por el Jefe del Almacén Municipal.

BENEFICIOS

El Municipio se beneficia con la prestación del presente servicio al poder adelantar las obligaciones que el servicio público a cargo le han establecido, al igual que poder desarrollar adecuadamente las estrategias a cargo.

3. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN (Numeral 2 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

OBJETO:

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DILIGENCIAMIENTO, SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SUI-SSPD Y SUIT - DAFP Y PARA FORTALECER ACUEDUCTOS VEREDALES EN EL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ".

CLASIFICACION UNSPSC:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
93	15	15	07	Procedimientos o servicios administrativos

ALCANCE DEL OBJETO:

El contrato a celebrar procurará el cumplimiento de objetivos dispuestos para la inversión de recursos municipales, esto fortaleciendo la capacidad de atención y de respuesta en lo que respecta al propósito 3. TERRITORIO CORRECTO, ARMONIOSO, SOSTENIBLE, ORDENADO E INCLUSIVO, programa 10. FACATATIVÁ ORDENADA Y FUNCIONAL PARA VIVIR BIEN: TERRITORIO, VIVENDA Y SERVICIOS PÚBLICOS, programa 18. GOBIERNO EFICIENTE, EFICAZ Y EFECTIVO y programa 19. GOBIERNO CORRECTO, subprograma 10.3 SERVICIOS PUBLICOS EFICIENTES: ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO, subprograma 18.2 GOBIERNO EFICIENTE, EFICAZ Y EFECTIVO, metas: "MP 212 – Actualización y mantenimiento del Sistema Único de Información de servicios públicos domiciliarios", "MP 218 – Fortalecer al 100% de los acueductos veredales", "MP 352 – Mantener actualizado el 100% de los procedimientos de los trámites en el cuatrienio" y "MP 383 – Realizar el cargue y mantener al 100% actualizadas, todas las plataformas y sistemas de seguimiento, evaluación e información institucional y gubernamental del nivel Nacional y Departamental, incluidas las que generan información abierta al ciudadano en el cuatrienio." a los proyectos "CONSOLIDACIÓN PARA FORTALECER LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE CORRESPONDEN A LA ADMINISTRACIÒN MUNICIPAL DE FACATATIVÀ", el cual cuenta con la codificación 2020252690059 e "IDENTIDICACIÓN Y FORTALECIMIENTO INTEGRAL DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES QUE REALIZAN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO EN LAS ZONAS RURALES DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ" el cual cuenta con la codificación 2020252690064.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR: Se estima la celebración del contrato hasta la suma de DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($ 19.590.000) M/CTE, valor que incluye los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal, y demás costos directos o indirectos que conlleve la ejecución del contrato, los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2022, amparado en la disponibilidad presupuestal Nº 2022000245 de fecha 06/01/2022.

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

FORMA DE PAGO: La Alcaldía Municipal de Facatativá pagará al contratista la suma de DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($ 19.590.000) M/CTE, esto de la siguiente forma:

a) 06 (SEIS) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 3.265.000) cada uno.

Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades. La Alcaldía Municipal de Facatativá efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la

materia. En caso de presentarse en el desarrollo del contrato modificaciones al mismo tales como: adición, prorroga, suspensión, cesión, terminación anticipada, entre otras situaciones que afecten el plazo de ejecución contractual, se cancelará el valor proporcional correspondiente a los días de servicio prestados. Para efectos de establecer la proporción, todos los meses, sin importar el número de días que tengan, se calcularán con base en treinta (30) días.

En todo caso, los pagos estarán sujetos a la correspondiente programación del PAC.

TERMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: El plazo de ejecución contractual será de SEIS (06) MESES, a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos para la ejecución.

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, en caso de que se exijan y de la expedición del registro presupuestal.

VIGENCIA 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 y de sancionar al contratista en el evento que esto sea procedente.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Jurisdicción territorial del municipio de Facatativá, Cundinamarca.

CONTROL DE CUMPLIMIENTO Y CALIDAD: EL MUNICIPIO se reserva la facultad de rechazar el servicio objeto del contrato si a su juicio no reúne las características y especificaciones y demás requerimientos de la entidad y EL CONTRATISTA responderá por el cumplimiento y calidad del servicio contratado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

El eventual contratista se obliga con la Alcaldía Municipal de Facatativá a:

1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.
2. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo.
4. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y la alcaldía Municipal.
5. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
6. Mantener informado al Secretario de Despacho de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
7. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 2013.
8. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
9. Constituir las garantías, si se le requiere.
10 Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad territorial.
11. Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y

administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.
12. Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del objeto Contractual.
13. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
14. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
15. El contratista se obliga a cumplir fielmente el sistema de gestión de calidad adoptado por la entidad territorial.
16. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y/o al director técnico en desarrollo del objeto contractual.
17. Apoyar la elaboración y presentación de informes que competan a la dependencia para la cual está contratado.
18. Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información en las bases de datos o sistemas de información dispuestos.
19. Realizar la entrega de los elementos, inventarios, documentación, magnéticos y demás información entregada al contratista, elaborada o desarrollada por esté para el cumplimiento de su contrato, al momento de la terminación del mismo.
20. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.
21. El contratista se obliga a brindar la dirección correcta de su correo electrónico a efectos de que la entidad comunique por esa medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011.
22. Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar la plataforma del sistema único de información de servicios públicos domiciliarios "SUI" del municipio de Facatativá, gestionar los datos, diligenciar los formatos y formularios establecidos, y cargar la totalidad de los reportes que sean requisitos necesarios para que el municipio de Facatativá, cumpla con todos los requisitos exigidos por el ministerio de vivienda, ciudad y territorio para el manejo de los recursos del SGP – APSB enmarcados en el decreto 1040 de 2012, modificado por la ley 1977 de 2019 y gestionar los datos, diligenciar en los formatos y formularios establecidos y subir en el sistema único de información de servicios públicos domiciliarios "sui" de la SSPD, los reportes pendientes correspondientes al aplicativo inspector y a los siguientes tópicos: alcaldía, administrativo y financiero, comercial y gestión, técnico operativo, dentro de los términos establecidos para el cargue de la información.

2. Apoyar a la secretaría de planeación en temas relacionados con servicios públicos: i) dando respuesta a solicitudes de las partes interesadas (ciudadanos, entes gubernamentales, dependencias, prestadores). ii) apoyar el proceso de aumento de rutas de recolección selectiva con información y registro de datos en cumplimiento del plan de gestión integrada de residuos sólidos PGIRS. iii) realizar acompañamiento y capacitación a los acueductos veredales en temas administrativos y técnicos. iv) En articulación y bajo las directrices de la secretaría jurídica realizar acompañamiento en procesos de legalización

3. Administrar y mantener actualizado el "SUIT" sistema único de información de trámites del municipio de Facatativá; realizar procesos de racionalización, en el marco de la ley 962/2005 (ley anti trámites); realizar talleres de diagnóstico, depuración y cargue de trámites del sistema único de información de tramites "SUIT" en las secretarías y dependencias de la administración municipal y capacitar a los funcionaros en cada una de las secretarias de la administración municipal en la funcionalidad del sistema único de información de trámites "SUIT", y el fortalecimiento de la prestación de servicios a la comunidad mediante la optimización de la utilización de la página web del municipio y las tecnologías de la

información. Confirmación de trámites. Realizar seguimiento y monitoreo a los trámites en cada dependencia

4. Apoyar a la administración municipal de Facatativá en la administración y cargue a demanda de información de otras plataformas de entidades gubernamentales o entes de control, que sean entregadas bajo la responsabilidad de la secretaría de planeación.

5. Apoyar la formulación y el seguimiento a los planes, programas y proyectos de secretaría de planeación en cumplimiento de su misionalidad.

6. Mantener organizados los documentos según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y lo establecido en las tablas de retención documental de la Entidad.

7. Cumplir todas las disposiciones ambientales emitidas por el Comité Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.

8. Cumplir todas las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad SGC.

9. Cumplir las disposiciones de lo Entidad en lo relacionado con el Servicio de Atención al Ciudadano SAC y la respuesta oportuna de requerimientos y peticiones.

10. Dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos y llenar la encuesta diaria de condiciones de salud.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Garantizar elementos y/o la información necesarios para el cumplimiento del objeto.
2. Designar un funcionario para la supervisión del contrato.

3. Gestionar el pago por el valor acordado y en la forma como quede establecida en el contrato a suscribirse.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato estará a cargo del funcionario designado por el secretario Jurídico, se recomienda que la supervisión sea desarrollada por la SECRETARIA DE PLANEACIÓN, quien estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del art. 26 de la Ley 80 de 1993 así como lo establecido en el manual de interventoría y supervisión de la Alcaldía y en especial tendrá las siguientes obligaciones: 1) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 2) Informar sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución de la misma. 3) Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago (s) correspondiente(s), los cuales serán efectuados por el Municipio de Facatativá, dentro de los 15 días siguientes a la suscripción de dicho certificado; previa verificación del cumplimiento, por parte del Contratista, de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y/o de Aportes Parafiscales salud, pensión y ARL. 4) Velar porque se realice (n) en debida forma el (los) pago (s) al Contratista. 5) Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar. 6) Solicitar e impulsar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 7) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 8) Enviar de manera mensual a la Secretaria Jurídica, todos los soportes de ejecución contractual que deban reposar en el expediente del contrato, a fin de mantener centralizada la información, de conformidad con las disposiciones legales sobre archivo contractual, y demás actas que hagan parte integral del contrato. 9) Una vez vencido el término de ejecución del contrato, enviar a la Secretaria Jurídica el acta de liquidación del contrato. 10) Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo de la misma.

4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS
(Numeral 3 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

El contrato que se pretende suscribir corresponde a un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES y su modalidad es CONTRATACIÓN DIRECTA, dado que en la planta de personal no se cuenta con el personal suficiente para adelantar esta labor, siendo de vital importancia para el cumplimiento de las funciones propias de la Secretaría de Planeación.

La Ley 80 de 1993, en su artículo 32, numeral 3, define al contrato de prestación de servicios como: "los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".

El literal h., numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en los cuales se determina que para la 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.
Esta modalidad de contratación no genera ninguna relación laboral, ni da lugar a reconocimiento de prestaciones sociales.

De la interpretación conjunta de las anteriores disposiciones se colige que son características o condiciones del contrato de prestación de servicios en materia administrativa las siguientes:

El objeto contractual es desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

Los servicios a prestar son de carácter intelectual diferentes a los de consultoría.
Procede cuando el objeto contractual no pueda ser desarrollado por personal de planta o requieran conocimientos especializados.

De acuerdo con lo anterior, la modalidad de contratación es: CONTRATACIÓN DIRECTA.

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO
(Numeral 4 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

Para efectos de establecer el valor del Contrato, se tuvo en cuenta la necesidad institucional y las obligaciones a desarrollar por el contratista y de esta forma se estableció un perfil con los siguientes criterios:

ESTUDIOS:	PROFESIONAL CON TÍTULO UNIVERSITARIO
EXPERIENCIA:	DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA EN EL ÁREA PARA LA CUAL SE CONTRATARÁ

Según la Resolución Municipal No. 1140 del 20 de diciembre de 2021 "POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE Y ADOPTA LA TABLA DE PERFILES Y HONORARIOS PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONAS NATURALES, EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ" para la vigencia 2022, se ajusta el presente estudio en el PERFIL 4 - DEFINICIÓN: PROFESIONAL II, para el presente caso.

Para estimar el valor total del contrato se multiplico el valor mensual por el plazo de ejecución del contrato, es decir la suma de TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 3.265.000) M/CTE por SEIS (6) MESES, operación que arroja la suma de

DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($ 19.590.000) M/CTE. Este valor incluye los costos directos e indirectos que genere el contrato.

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Que de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los *"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."*

7. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO (Numeral 6 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

DEFINICIÓN DE RIESGO.

El Municipio de Facatativá, a través de la dependencia gestora, con el fin de reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, estructuro de conformidad con la matriz establecida por Colombia Compra Eficiente un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades Estatales: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

Conforme con lo anterior la dependencia gestora elaboro la correspondiente matriz de riesgo la cual anexa a los estudios previos.

8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. (Numeral 7 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

De conformidad 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, conforme con lo anterior y teniendo en cuenta el análisis del riesgo se considera que no es necesario la constitución de garantías para el desarrollo del contrato.

ANEXOS AL ESTUDIO PREVIO

1. Banco de proyectos
2. Solicitud disponibilidad presupuestal

3. Disponibilidad presupuestal
4. Certificación de personal
5. Certificación de plan de compras
6. Estudio del sector
7. Matriz del riesgo

RESPONSABLE:

GISSELLE ANGELICA CIFUENTES RAMIREZ
SECRETARIA DE PLANEACION
planeacion@facatativa-cundinamarca.gov.co
Tel. 3163758205

PROYECTO: PROFESIONAL SEPLAN