

**ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA**

GJC-F-007

VERSIÓN 5

FECHA DE EMISIÓN  
18/01/2021

Que, en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de contratación, se procede a la elaboración del Estudio Previo de conformidad con lo ordenado en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el Parágrafo 1º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y con lo reglamentado en el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, SECCIÓN 2 ESTRUCTURA Y DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, SUBSECCIÓN 1 PLANEACIÓN, Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos, con el fin de analizar la conveniencia y oportunidad para iniciar el proceso pre contractual correspondiente.

**I. INFORMACIÓN GENERAL****A. INVERSIÓN**

1.1 FECHA:	N.A.
1.2 SECRETARIA:	
1.3 DIRECCION:	
1.4 EJE:	
1.5 PROGRAMA:	
1.6 SUBPROGRAMA:	
1.7 NUMERO DE PROYECTO:	N.A.
1.8 META DE PRODUCTO	
1.9 CÓDIGO PRESUPUESTAL DEL RUBRO:	

DENOMINACIÓN	FUENTE RECURSO	VALOR
N.A.	N.A.	N.A.
<b>TOTAL</b>		

1.10 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR:

|N.A. |

1.11 POBLACION BENEFICIADA CON EL OBJETO A CONTRATAR:

| |

**B. FUNCIONAMIENTO**

1.1 FECHA	Enero del 2022
1.2 SECRETARIA	Secretaría General y Desarrollo Institucional
1.3 DIRECCION:	
1.4 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	

RUBRO	FUENTE RECURSOS	CONCEPTO	VALOR
2.1.2.02.02.009.02.1.11001	11001	Servicios Técnicos Impuestos	\$13'600.000
<b>TOTAL</b>			\$13'600.000

1.10 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR

**ENTREGA, DISTRIBUCIÓN, GESTIÓN EFICIENTE Y OPORTUNA DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA TRAMITADA POR LA ENTIDAD MUNICIPAL DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL AREA DE CALIDAD ADSCRITA A LA SECRETARÍA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.**

**II. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD****A. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:**

De conformidad con el sistema normativo dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano, al municipio de Madrid, como entidad territorial fundamental, le corresponde direccionar y prestar la orientación y servicio al ciudadano promoviendo la participación comunitaria, cumpliendo las demás funciones que le asigne la Constitución y las leyes. Bajo este presupuesto, según su estructura orgánica, el municipio cuenta con la Dirección de Servicio al Ciudadano como "organismo de la administración municipal dependiente de la Secretaría General y Desarrollo Institucional; donde se garantiza la atención al ciudadano, donde se brinde de una manera efectiva información y asesoría sobre los trámites y servicios que brinda la Administración Municipal".

La Constitución Política en sus artículos 2º, 123, 209 y 270 señala que la finalidad de la función pública es el servicio de la comunidad y que uno de los fines del Estado es garantizar la efectividad de los derechos y deberes de los ciudadanos y facilitar la participación ciudadana en los asuntos públicos, lo que entre otros, se debe materializar para el ciudadano en tener la posibilidad de acceder a la información y servicios que le permitirán ejercer estas potestades dentro del Estado Social de Derecho.

**ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA**

GJC-F-007

VERSIÓN 5

FECHA DE EMISIÓN  
18/01/2021

El artículo 287 de la Constitución Política reconoce a las entidades territoriales autonomía para la gestión de sus intereses y en el marco de esa autonomía, en consonancia con el artículo 314 de la misma Carta Política establece que en cada municipio habrá un alcalde, jefe de la administración y representante legal del municipio.

Directiva Presidencial 10 de 2002, el Documento Conpes 3248 de 2003 y el Plan Nacional de Desarrollo 2006 – 2010, adoptado mediante la Ley 1151 de 2007, entre otras normas y documentos de política pública, es de interés del Gobierno Nacional continuar impulsando las labores del Programa de Renovación de la Administración Pública - PRAP, en especial las relacionadas con la profundización de los avances alcanzados con las reformas verticales, mediante el complemento a éstas, buscando el acercamiento al ciudadano de esa nueva estructura administrativa que se ha adoptado para la Administración Pública.

Leyes, 87 de 1993, 489 de 1998, 872 de 2003 y 962 de 2005 respectivamente, crearon los Sistemas de Control Interno, Desarrollo Administrativo, Gestión de Calidad y la política de racionalización de trámites, como instrumentos de fortalecimiento de la capacidad de gestión y respuesta de la Administración Pública a través de un conjunto de políticas y estrategias formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y adoptadas por el Gobierno Nacional.

Complementario a las normas anteriores, se producen, la Directiva Presidencial número 05, Ley 1437 de 2011 que señala las clases de requerimientos que se pueden presentar y sus tiempos máximos de respuesta según lo establece el Código Contencioso Administrativo y el Decreto 2232/95, que ordenan la creación de una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen en todas las entidades Públicas.

Por ende y para el cumplimiento de la misma se requiere crear y mantener una estrategia de intervención que permita su adecuado cumplimiento y desarrollo de la misma manera que su funcionamiento.

Es de advertir que en la planta de personal de la Alcaldía Municipal no cuenta con EL PERSONAL SUFICIENTE para desarrollar esta labor y se requiere continuar con el apoyo en el manejo de entrega y recepción de correspondencia interna y externa a través de los canales dispuestos por la Dirección basado en la ampliación de los servicios y trámites que presta a la comunidad y las estrategias contempladas en las metas del plan de desarrollo Madrid Crece Contigo 2020 – 2024 y al decreto 125 del 2020; además por el aumento significativo en el volumen de correspondencia que se recibe por los medios habilitados, siendo así que el servicio de atención al ciudadano no puede suspender los servicios en atenciones. Por lo tanto, se hace necesario la contratación de una persona por prestación de servicios de apoyo a la gestión, que ejerza las labores de entrega de los diferentes documentos (oficios, circulares, resoluciones, entre otros), a través de los canales dispuestos por la dirección de manera oportuna y ágil: dentro y fuera del municipio de acuerdo a los procedimientos establecidos por el área de calidad adscrita a la Secretaría General y Desarrollo Institucional

**III. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO Y CONDICIONES GENERALES****A. OBJETO DEL CONTRATO:**

**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA RECEPCIONAR, Y DIRECCIONAR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO A TRAVÉS DE LOS CANALES ESTABLECIDOS."**

**B. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:**

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar **NO** se requiere de Autorizaciones, Licencias o Permisos Especiales

**C. ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES ESPECIFICAS Y GENERALES A CARGO DEL CONTRATISTA:**

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades a saber:

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Cumplir con los lineamientos y procedimientos que permitan a la unidad de correspondencia de la Alcaldía de Madrid, desde la Dirección de Servicio de Atención al Ciudadano en la debida ejecución de la gestión documental, para la recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de la correspondencia (oficios, circulares, resoluciones, entre otros; de manera ágil y oportuna dentro y fuera del municipio.
2. Realizar las diligencias internas y/o externas de acuerdo a la necesidad de cada secretaria con previa autorización del jefe inmediato.
3. Generar la estadística de la recepción y entrega de correspondencia interna y externa de acuerdo a los procedimientos establecidos por el área de calidad adscrita a la Secretaría General y Desarrollo Institucional.
4. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos e información y en general sobre todos los asuntos y materia que sea de su conocimiento por cause o con ocasión del presente contrato.
5. Apoyar y prestar de manera asistencial en la ejecución de las actividades propia del área.
6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y sean inherentes al objeto del contrato.

**ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA**

GJC-F-007

VERSIÓN 5

FECHA DE EMISIÓN  
18/01/2021

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de conformidad con lo consignado en la propuesta presentada y el estudio de conveniencia y oportunidad.
2. Atender los requerimientos que al respecto haga el Supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo.
3. Informar oportunamente por escrito a la Administración a través del Supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
4. Presentar mensualmente un informe parcial de ejecución debidamente soportado, el cual debe contener la información referente al desarrollo del objeto contratado.
5. Afiliarse y pagar los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, de conformidad con el ordenamiento legal vigente, para lo cual la Administración se reserva el derecho de exigir durante la vigencia del presente contrato el cumplimiento de dicha obligación y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
6. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
7. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la Administración o a terceros
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarla a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al Administración y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fuesen necesarios.
9. Las contenidas en la Ley 80 de 1993, en cuanto a sus derechos y deberes.
10. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en el o los asuntos que se le asignen por el supervisor del contrato
11. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con su formación académica y experiencia.

**D. PERFIL REQUERIDO- ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**✓ **Títulos académicos:** Bachiller académico.1. **Experiencia Laboral:** Seis meses de experiencia laboral ✓**E. DOCUMENTOS E INFORMES A ENTREGAR:**

- Informe mensual de las actividades ejecutadas en el periodo comprendido
- Soporte de pago y planilla al sistema de seguridad social y aportes parafiscales, del respectivo mes
- Informe Final de Actividades.

**F. PLAZO DE EJECUCIÓN:**El plazo de ejecución del contrato a celebrar es de **OCHO 08 MESES** | Contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder al 31 de diciembre del año 2022**G. LUGAR DE EJECUCIÓN:**

Municipio de Madrid Cundinamarca.

**H. SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CONTRATO**

La Supervisión y control de la ejecución del contrato será ejercida por la **Dirección de Servicio de Atención al Ciudadano** quien deberá en cumplimiento de sus funciones observar los postulados consagrados en el artículo 4 y numeral 1º artículo 26 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 734 del 5 de febrero de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, La ley 1474 del 12 de julio de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

**I. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 217 del Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública", señala que:

"Artículo 60. De la ocurrencia y contenido de la liquidación. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos



**ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA**

GJC-F-007

VERSIÓN 5

FECHA DE EMISIÓN  
18/01/2021

y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

**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."**

En concordancia con el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos", la ocurrencia de la liquidación de los contratos se hará;

(... ) de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 del C. P. A. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del C. P. A. C. A.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Conforme a lo anterior, la liquidación del contrato NO se hará, a menos que al finalizar queden saldos por ejecutar.

**IV. FUNDAMENTO JURÍDICO Y JUSTIFICACIÓN QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN**

Que de conformidad con el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos", la modalidad por la cual se sustenta la selección se enmarca dentro de los criterios establecidos en la Contratación Directa.

**A. CAUSAL POR LA CUAL SE AMPARA**

a) Urgencia manifiesta		e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;		i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.	
b) Contratación de empréstitos;		f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público;		j) La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.	
c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamento		g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;			

**ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA**

GJC-F-007

VERSIÓN 5

FECHA DE EMISIÓN  
18/01/2021

d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS*, que necesiten reserva para su adquisición;		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;	X
--	--	--	---

**VI. VALOR DEL CONTRATO, CONDICIONES DE PAGO Y SOPORTE ECONÓMICO:****A. VALOR DEL CONTRATO:**

El valor del presente contrato será por la suma de **TRECE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$13'600.000)** los cuales se pagaran con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal año **2022**.

**B. CONDICIONES DE PAGO**

El valor total del contrato a celebrar se cancelará de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago proporcional al periodo ejecutado, comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el último día calendario del primer mes. b) Siete (07) pagos iguales por los meses de febrero a agosto, por valor de **Un Millón Setecientos Mil Pesos m/cte. (\$1'700.000)** incluido costos directos e indirectos, cada uno y c) Un (01) último pago correspondiente al mes de noviembre, proporcional al periodo ejecutado. **NOTA 1:** El término periodo se entenderá de 30 días calendario para todos los efectos, de manera que los pagos proporcionales expresados, se liquidarán de acuerdo con lo anterior. **NOTA 2:** Para cada pago, el contratista deberá presentar el informe de actividades realizadas, el cual debe contener la información relacionada con el avance de actividades cumplidas, certificación de cumplimiento por parte del supervisor, copia de los pagos al régimen de Seguridad Social (Salud, Pensión, A.R.L) y demás trámites administrativos a que haya lugar. **NOTA 3:** Para el último pago se requiere presentación de informe final de actividades, CD con la documentación que acredite el cumplimiento del objeto contractual, copia de los pagos al Régimen de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) evaluación de proveedores (Si aplica) y demás trámites administrativos a que haya lugar. **NOTA 4:** Con el fin de dar trámite a los pagos a favor del contratista, el supervisor deberá verificar el orden y cuantía de las afectaciones presupuestales contempladas para el presente objeto contractual, a fin de no sobrepasar su monto. **NOTA 5:** El incumplimiento en el trámite del pago en los tiempos aquí establecidos, dará lugar a configurarse un posible incumplimiento o actuación administrativa. **NOTA 6:** EL CONTRATISTA sólo tendrá derecho a los honorarios aquí pactados y en ningún momento el presente contrato genera relación laboral, ni prestaciones sociales, no habrá subordinación laboral y el contratista goza de plena autonomía para la ejecución del objeto contractual. **NOTA 7:** En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el Municipio de Madrid - Cundinamarca no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia, no generará interés moratorio alguno a cargo del Municipio de Madrid – Cundinamarca.

**C. SOPORTE ECONÓMICO**

Para determinar los costos relacionados al contrato a celebrar, la Alcaldía Municipal de Madrid tomó en consideración los precios del mercado para estimar el costo de este tipo de actividades, tiempo de dedicación a las actividades a desarrollar, experiencia para ejercer las actividades, títulos académicos requeridos que acrediten la capacidad para ejercer y desarrollar el objeto del contrato, tiempo de ejercicio profesional y precios históricos para calcular el presupuesto de la respectiva contratación. Para el presente estudio previo se tuvo en cuenta tres contratos como referentes.

El valor estimado del contrato que se derive del proceso de contratación, será hasta por de **TRECE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$13'600.000)**, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ellos hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos de conformidad con los servicios efectivamente prestados durante el periodo y recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato.

**VII. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE**

En los procesos de Contratación Directa se deberá observar los principios de transparencia, economía, responsabilidad y las reglas del parágrafo 2º del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

En los procesos de contratación directa cobijados bajo la causal de contratos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Alcaldía de Madrid Cundinamarca verificará la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate; en virtud con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

**VIII. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS –UNSPSC-**

**ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA**

GJC-F-007

VERSIÓN 5

FECHA DE EMISIÓN  
18/01/2021

El objeto contractual a celebrar se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y servicios:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE	REGLON PAA
80	11	16	01	Asistencia de Oficina o Administrativa Temporal	

**IX. ANALISIS DEL SECTOR RELATIVO**

En cumplimiento con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, estableció la obligación a las Entidades de realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto a contratar desde la perspectiva Legal, Comercial, Financiera Organizacional, Técnica y de Análisis del Riesgo, la Secretaría y/o Dirección procedió a consultar en la página del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, procesos contractuales con características similares, los cuales se enuncian: (Mínimo tres (3) consultas)

Información General del Proceso	
Nombre de la Entidad Consultada	ALCALDIA MUNICIPAL DE MADRID CUNDINAMARCA
Número del Contrato	Contrato No. 023 DE 2019
Estado del Contrato	Liquidado
Objeto del Contrato	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de la dirección de servicio al ciudadano en sus actividades de mensajería.
Valor del Contrato	\$15'300.000
Forma de pago	Pagos Mensuales
Plazo de Ejecución del Contrato	Diez (10) meses
Garantía Única	Amparos exigibles: cumplimiento del contrato estatal Cobertura: 10% Plazo: Por el término de ejecución y seis (06) meses más

Información General del Proceso	
Nombre de la Entidad Consultada	ALCALDIA MUNICIPAL DE MADRID CUNDINAMARCA
Número del Contrato	Contrato No. 135-2020
Estado del Contrato	Liquidado
Objeto del Contrato	Prestación de servicios de apoyo a la gestión y lineamientos para recepcionar, radicar, digitalizar, direccionar, dar respuesta a las comunicaciones internas y externas recibidas a nivel nacional territorial de la dirección de servicio al ciudadano en sus actividades de mensajería y correspondencia a través de los canales dispuestos por la dirección.
Valor del Contrato	\$14'400.000
Forma de pago	Pagos Mensuales
Plazo de Ejecución del Contrato	Nueve (09) meses
Garantía Única	Amparos exigibles: cumplimiento del contrato estatal Cobertura: 10% Plazo: Por el término de ejecución y seis (06) meses más

Información General del Proceso	
Nombre de la Entidad Consultada	ALCALDIA MUNICIPAL DE MADRID CUNDINAMARCA
Número del Contrato	Contrato No. 148 del 2020
Estado del Contrato	Liquidado

**ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA**

GJC-F-007

VERSIÓN 5

FECHA DE EMISIÓN  
18/01/2021

Objeto del Contrato	Prestación de servicios de apoyo a la gestión y lineamientos en el manejo de correspondencia a través de los canales dispuestos por la dirección.
Valor del Contrato	\$14'400.000
Forma de pago	Pagos Mensuales
Plazo de Ejecución del Contrato	Nueve (09) meses
Garantía Única	Amparos exigibles: cumplimiento del contrato estatal Cobertura: 10% Plazo: Por el término de ejecución y seis (06) meses más

**X. TIPIFICACION Y ESTIMACION DE RIESGOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS**  
(Ver Anexos No. 1 Tabla CONPES y Tabla de Análisis de Riesgos y Forma de Mitigarlos)

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, establece que la entidad debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de las metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, se realizará el análisis del riesgo, a partir del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1) publicado en la página [www.combiacompra.gov.co](http://www.combiacompra.gov.co)

No. DE RIESGO	CONTRATISTA (%)	ENTIDAD (%)
<b>RIESGO N° 1</b> <b>TIPO: Operacionales</b> <b>Descripción:</b> Incumplimiento por parte del contratista con las obligaciones previstas en el contrato, entregando información y/o servicios de baja calidad que afecte el desarrollo del objeto contractual o demoras en la entrega de informes periódicos e informe final.	100%	0%
<b>RIESGO N° 2</b> <b>TIPO: Operacionales</b> <b>Descripción:</b> Investigaciones penales y disciplinarias que le causen al contratista inhabilidades posterior a la celebración del contrato afectando el desarrollo del mismo.	100%	0%
<b>RIESGO N° 3</b> <b>TIPO: Operacionales</b> <b>Descripción:</b> Riesgo de enfermedad o accidente laboral por parte del contratista que puedan surgir en el desarrollo del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.	100%	0%
<b>RIESGO N° 4</b> <b>TIPO: Operacionales</b> <b>Descripción:</b> Retraso en las actividades establecidas en el cronograma de trabajo por circunstancias no imputables a las partes.	50%	50%
<b>RIESGO N° 5</b> <b>TIPO: Operacionales</b> <b>Descripción:</b> No pago de los respectivos aportes a seguridad social y parafiscales de acuerdo a los montos exigidos por la ley	100%	0%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	

**10.1 GARANTIAS**

Para garantizar o respaldar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones que de él se derivan, el contratista prestará garantía única, que consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto; en razón a ello, se deberá presentar la garantía que ampare:

Sin embargo, teniendo en cuenta la naturaleza y/o causal del contrato, la entidad **| SI |** considera necesario la constitución de garantías, en razón a: **| Garantizar el Cumplimiento del Objeto y alcances del mismo |**

COBERTURA EXIGIBLE	SI	NO	CUANTÍA	VIGENCIA
Buen manejo y correcta inversión del anticipo.		X		
Cumplimiento general del contrato	X		Cobertura: 10% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato a partir del acta de inicio y seis (06) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.		X		

**ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA**

GJC-F-007

VERSIÓN 5

FECHA DE EMISIÓN  
18/01/2021

Estabilidad y calidad de la obra.		X	
Calidad del servicio.		X	
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.		X	
Responsabilidad civil extracontractual			

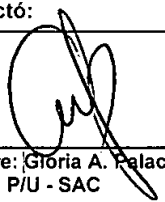
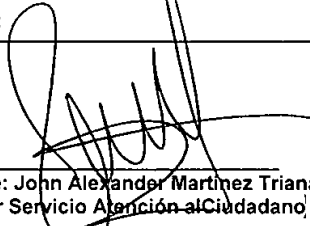
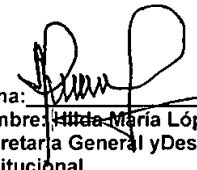
**XI. INDICACION DE ESTAR COBIJADA LA PRESENTE CONTRATACIÓN POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DELIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO**

Las Contrataciones Directas no están cobijadas por acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el Estado Colombiano.

**XII. RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO****A. INVERSIÓN**

<b>Elaboración Técnica, Económica y Financiera:</b>	<b>Revisión Técnica, Económica y Financiera:</b>
Firma: _____ Nombre: _____ Cargo o No. Contrato:	Firma: _____ Nombre: _____ Cargo: _____
<b>Revisión Banco de Proyectos</b>	<b>Aprobación Estudio Previo</b>
Firma: _____ Nombre: _____ Cargo: _____	Firma: _____ Nombre: _____ Cargo: _____

**B. FUNCIONAMIENTO**

<b>Proyectó:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
 Firma: _____ Nombre: Gloria A. Palacios Flórez Cargo: P/U - SAC	 Firma: _____ Nombre: John Alexander Martínez Triana Cargo: Director Servicio Atención al Ciudadano	 Firma: _____ Nombre: Hilda María López Sánchez Cargo: Secretaria General y Desarrollo Institucional