ESTUDIOS PREVIOS

EN DESARROLLO DE LOS NUMERALES 7 Y 12 DEL ARTÍCULO 25 DE LA LEY 80 DE 1993 Y EL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 Y 2.2.1.2.1.4.9 DEL DECRETO 1082 DE 2015, SE ELABORA EL PRESENTE ESTUDIO PREVIO.

Capítulo I: Descripción		
1. Plan Anual de Adquisiciones	2022	MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA
2. Tipo de presupuesto Asignado	FUNCIONAMIENTO	
3. Nombre de Proyecto o de la Necesidad que se incluye en el Plan Anual de Adquisiciones	N/A	
4. Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos	N/A	
5. Fecha de elaboración de Estudios Previos	ENERO DE 2022	
6. Nombre de quien diligencia el Estudio Previo	MIGUEL MEDINA GOMEZ	
7. Dependencia que lo requiere	OFICINA ASESORA JURIDICA	
8. Modalidad y tipo de contrato	Contratación Directa - Prestación de Servicios Profesionales	Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.
Capítulo II: Descripción Técnica		

Por Un Nuevo Puerto Colombia
Nit. 800094386-2
Carrera 4 #2-18
(+57) 5 3854473 / (+57) 5 3099327
E-mail: contactenos@puertocolombia-atlantico.gov.co
www.puertocolombia-atlantico.gov.co

9. Descripción de la Necesidad	La contratación de Bienes, Obras y Servicios, es la principal actuación administrativa en virtud de la cual, las entidades territoriales dan cumplimiento a su función pública y social, garantizan su adecuado funcionamiento y materializan los proyectos de inversión socioeconómica. Teniendo en cuenta lo anterior, las entidades estatales tienen el deber de garantizar que sus procesos de selección de contratista, la celebración y ejecución de sus contratos, se ajusten a los principios de la contratación estatal, estén en armonía con los postulados que orientan la función administrativa y cumplan con lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Administrativa y las demás disposiciones normativas que regulan la materia. Con el fin de dar cumplimiento a los fines estatales y la continua y eficiente prestación de los servicios públicos, la Alcaldía de Puerto Colombia, se requiere ejecutar de manera eficaz sus programas y proyectos. En este sentido, la Administración Municipal conoce la responsabilidad y el impacto que generamos en la ciudadanía, dado que todo lo que se produce en las instituciones públicas, a través de la ejecución de nuestras funciones, debe responder a las necesidades y expectativas de las personas en condiciones de igualdad. El derecho fundamental de petición es uno de los principales mecanismos de relacionamiento entre la ciudadanía y la Administración; se materializa mediante la presentación de cualquier tipo de solicitud, conforme a lo ha establecido en la Ley Estatutaria 1755 de 2015. Adicionalmente, tiene como propósito cumplir con uno de los fines esenciales del Estado: “servir a la comunidad”. Por lo anterior, la Oficina Asesora Jurídica considera de especial relevancia que las dependencias actuemos de forma coordinada y homogénea frente a la gestión de peticiones, pues cada una hace parte integral de la Alcaldía Municipal de Puerto Colombia, y es así como debe percibirlo la ciudadanía En ese sentido, se hace necesario contar con profesionales, que apoyen a la Alcaldía de Puerto Colombia, para efectos de alcanzar los fines estatales y mejorar el funcionamiento de la entidad. Por último, la contratación se justifica en consideración a que no existe suficiente personal en planta en la Alcaldía Municipal de Puerto Colombia, con idoneidad y experiencia, que permita cumplir con este tipo de actividades.

Por Un Nuevo Puerto Colombia
Nit. 800094386-2
Carrera 4 #2-18
(+57) 5 3854473 / (+57) 5 3099327
E-mail: contactenos@puertocolombia-atlantico.gov.co
www.puertocolombia-atlantico.gov.co

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">10. Descripción y especificaciones del objeto a contratar</td></tr>
<tr><td>10.1. Objeto del contrato</td><td>“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA JURIDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO COLOMBIA - ATLÁNTICO”</td></tr>
<tr><td>10.2. Clasificación UNSPSC</td><td>La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Producto</th></tr>
<tr><td>1</td><td>80111600</td><td>Servicios de Personal Temporal</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>10.3. Especificaciones del objeto a contratar</td><td></td></tr>
<tr><td>a. Plazo de ejecución del contrato</td><td>DEL 26 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2022</td></tr>
<tr><td>b. Lugar de ejecución del contrato</td><td>Municipio de Puerto Colombia</td></tr>
</table>

Por Un Nuevo Puerto Colombia
Nit. 800094386-2
Carrera 4 #2-18
(+57) 5 3854473 / (+57) 5 3099327
E-mail: contactenos@puertocolombia-atlantico.gov.co
www.puertocolombia-atlantico.gov.co

c. Obligaciones del contratista	1) Desarrollar con autonomía e independencia el objeto contractual y todos los asuntos inherentes al mismo. 2) Prestar sus servicios y dedicar toda su capacidad, en la ejecución del objeto contractual y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo, y aquellas afines que sean requeridas por la entidad. 3) Cancelar los aportes durante la vigencia del contrato, al Sistema General de Riesgos Laborales de que trata la Ley 1562 de 2012 y su Decreto Reglamentario 723 de 15 de abril de 2013. 4) Cumplir los lineamientos y directrices que en materia de Salud Ocupacional, se establecen para los Servidores Públicos - Contratistas del Estado, contenidos en la Ley 1562 de 11 de julio de 2012. 5) Pagar los valores que se causen en virtud del contrato por concepto de impuestos, gravámenes y demás previstos en las normas nacionales, u de orden departamental y municipal que fueren procedentes y pertinentes. 6) No acceder a peticiones o amenazas de personas y grupos para actuar por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto de hecho. 7) Responder por los elementos, bienes, documentos, información etc., que se ponga a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo su conservación y uso adecuado, suscribiendo de ser necesario el inventario correspondiente el cual deberá entregar a satisfacción como requisito para la liquidación del contrato. 8) El contratista está obligado a presentar informe mensual con sus respectivas evidencias de la ejecución del contrato. 9) Resolver de manera oportuna, completa y de fondo las peticiones, quejas, solicitudes, reclamos, denuncias y sugerencias que se reciban por las diferentes dependencias de la administración municipal propendiendo por el cumplimiento en la entrega de respuestas de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente. 10) Asesorar a las diferentes dependencias en la atención y respuesta de las PQRDS. 11) Sustentar, motivar, responder y dar trámite a las sugerencias, quejas y reclamos presentadas por la comunidad, atendiendo las diferentes modalidades del derecho de petición acorde con la Ley 1755 del 2015.

Por Un Nuevo Puerto Colombia
Nit. 800094386-2
Carrera 4 #2-18
(+57) 5 3854473 / (+57) 5 3099327
E-mail: contactenos@puertocolombia-atlantico.gov.co
www.puertocolombia-atlantico.gov.co

	12) Prestar sus servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta. 13) Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidos. 14) Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas. 15) Presentar dentro del mes el informe detallado de gestión de actividades. 16) Durante la vigencia del contrato de prestación de servicios el contratista deberá efectuar las cotizaciones de forma obligatoria al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones, que corresponda a los ingresos devengados por la prestación del servicio; siendo la base de cotización, el equivalente al 40% del valor bruto facturado de forma mensual y de acuerdo a las fechas establecidas en el Decreto 1670 de 2007. 17) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. 18) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato, y las demás que se relacionen en el estudio previo.
d. Obligaciones de la Alcaldía	La administración se compromete a: 1) Suministrar la información y documentos que el contratista requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato. 2) Reconocer con cargo a los recursos destinados del presupuesto nacional, los pagos relacionados con la ejecución del contrato. 3) Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la contratista. 4) Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 15 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013.
Capítulo III: Descripción Financiera	
2. Valor Estimado del Contrato	El valor estimado del contrato será de **DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS M/L ($19.214.183,oo)**
a. Certificado de Disponibilidad Presupuestal	La contratación, cuenta con el Certificado de Disponibilidad presupuestal: Número: 0622000210 del 24 de enero de 2022 Valor: $19.214.183,oo
b. Variables consideradas para calcular el	Para determinar el valor del presente contrato, se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

Por Un Nuevo Puerto Colombia
Nit. 800094386-2
Carrera 4 #2-18
(+57) 5 3854473 / (+57) 5 3099327
E-mail: contactenos@puertocolombia-atlantico.gov.co
www.puertocolombia-atlantico.gov.co

presupuesto oficial	• Decreto nacional que fija topes de salarios de empleados para entidades territoriales de tercera categoría • Tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión adoptada por la entidad • Valores pagados por la Entidad en contrataciones previas • Cantidad de actividades a realizar • Idoneidad y experiencia relacionada del aspirante
c. Forma de Pago	EL MUNICIPIO de Puerto Colombia, pagará a título de honorarios al CONTRATISTA el valor total del contrato en los siguientes términos: Un (1) primer pago al 30 de enero de 2022 por la suma de **OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M.L. ($856.683)** y cinco (5) pagos iguales mes vencido a razón de **TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M.L. ($3.671.500),** previa presentación del recibo a satisfacción por parte del supervisor del Contrato. Adicionalmente el **CONTRATISTA** deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión, circunstancia que deberá ser verificada por el supervisor del contrato como requisito para cada pago, de conformidad con el parágrafo primero 1° del artículo 23 de la ley 1150 de 2007. Así mismo deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema general de riesgos laborales, en atención a lo dispuesto por la Ley 1562 de julio 11 de 2012.
Capítulo IV: Justificación de los Factores de selección	
3. Requisitos Habilitantes	Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes
a. Capacidad jurídica	- Propuesta - Copia de Cédula de Ciudadanía - Registro Único Tributario de la DIAN (RUT) actualizado - Formato Único de Hoja de Vida (SIGEP) - Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (SIGEP) - Certificados de Estudios o copia de diplomas de acuerdo al perfil requerido - Fotocopia de Tarjeta la Profesional - Certificado de Vigencia de Tarjeta Profesional - Certificado de Antecedentes Disciplinarios como profesional - Certificados de experiencia y/o copias de contratos de acuerdo al perfil requerido. - Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.

Por Un Nuevo Puerto Colombia
Nit. 800094386-2
Carrera 4 #2-18
(+57) 5 3854473 / (+57) 5 3099327
E-mail: contactenos@puertocolombia-atlantico.gov.co
www.puertocolombia-atlantico.gov.co

	- Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría de la República. - Certificado de antecedentes Judiciales (Ponal) - Certificación de afiliación al régimen de Seguridad Social (salud, pensión), en el régimen contributivo, en calidad de independiente y cotizante activo o Planilla de aportes al Sistema de Seguridad Social (Salud, pensión) del mes en que sea presentada la propuesta o del mes les inmediatamente anterior a esta. - Examen pre-ocupacional.
b. Capacidad Financiera	NO APLICA
c. Experiencia	El servicio debe contratarse con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre idoneidad y experiencia directamente relacionada con una y/o varias de las áreas jurídicas. **Estudios:** Título profesional en Derecho **Experiencia:** Sesenta (60) meses de experiencia relacionada.
d. Capacidad Organizacional	NO APLICA
e. Factores de Evaluación	NO APLICA
f. Análisis de Riesgo y forma de mitigarlo	La Alcaldía Municipal de Puerto Colombia, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 6 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborada por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Ver Anexo A Matriz de Riesgos.
4. Garantías	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 numeral 5 de la Ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla. Teniendo en cuenta lo anterior, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento, en

Por Un Nuevo Puerto Colombia
Nit. 800094386-2
Carrera 4 #2-18
(+57) 5 3854473 / (+57) 5 3099327
E-mail: contactenos@puertocolombia-atlantico.gov.co
www.puertocolombia-atlantico.gov.co

<table>
<tr><td></td><td>concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías en el presente contrato.</td></tr>
<tr><td>5. Supervisión</td><td>
<table>
<tr><td>Nombre del funcionario</td><td>MIGUEL MEDINA GOMEZ</td></tr>
<tr><td>Identificación</td><td>3.746.460</td></tr>
<tr><td>Cargo</td><td>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>6. Liquidación del contrato</td><td>Para los contratos de prestación de servicio de apoyo a la gestión, no es obligatorio de conformidad con el artículo 217 del decreto 019 del 10 de enero de 2012.</td></tr>
<tr><td>FIRMA</td><td>(FIRMADO EN ORIGINAL)</td></tr>
<tr><td>NOMBRE</td><td>MIGUEL MEDINA GOMEZ</td></tr>
<tr><td>CARGO</td><td>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</td></tr>
</table>