ESTUDIOS PREVIOS

CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL DE CONFORMIDAD CON LOS NUMERALES 7 Y 12 DEL ARTÍCULO 25 DE LA LEY 80 DE 1993, LA LEY 1150 DE 2007, LA LEY 1474 DE 2011 Y EL DECRETO 1082 DE 2015.

1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

El municipio de El Peñol Antioquia es una entidad de orden territorial, que goza de la autonomía para la gestión de sus intereses y dentro de los límites de la Constitución y la Ley , además, 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.

De conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, son atribuciones de la Alcaldesa Municipal, entre otras, dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Así mismo y de acuerdo a la Ley 1551 de 2012, el municipio de El Peñol Antioquia ejerce las competencias que les atribuye la Constitución y la ley, conforme a los principios señalados en la ley orgánica de ordenamiento territorial y la ley de distribución de recursos y competencias que desarrolla el artículo 356 de la Constitución Política, y en especial con sujeción a los siguientes principios: Coordinación, concurrencia subsidiariedad, complementariedad, eficiencia, responsabilidad y transparencia, participación, sostenibilidad, asociatividad, y economía, además de los contenidos en la Ley 80 de 1993,los postulados que rigen la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y lo conferido por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y la Ley 1474 de 2011.

El Municipio de El Peñol a través de Secretaria de Desarrollo Rural y de Medio Ambiente, debe velar por conservar las zonas verdes y sus jardines en estado óptimo, buscando preservar los espacios públicos del área urbana del municipio, las cuales cuentan con diferentes plantaciones ornamentales y forestales, y requieren de personal idóneo que realice las actividades de limpieza de césped, poda en las zonas verdes y en los Centros Educativos y la recolección de material vegetal, proveniente o resultante de las actividades de guadañado, poda o jardinería, garantizando así, el disfrute visual de un paisaje agradable y armónico para todos sus habitantes y visitantes encaminados a prestar un óptimo servicio a la comunidad.

Ahora bien, el municipio de El Peñol no cuenta en la actualidad con personal operativo y asistencial de planta suficiente, para realizar las actividades limpieza y poda a los jardines de los espacios públicos existentes en el municipio, para lo cual se requiere realizar la contratación directa de los servicios de apoyo a la gestión de una persona natural sin impedimentos ni inhabilidades para contratar, que realicen dichas actividades según las necesidades del Municipio.

Este programa se encuentra dentro del Plan de Desarrollo TODO POR MI GENTE 2020-2023 en la LÍNEA ESTRATÉGICA 3. EL PEÑOL, UN MODELO DESARROLLO AMBIENTAL, COMPONENTE 3.1. EL PEÑOL BIODIVERSO Y SOSTENIBLE PROGRAMA 3.1. 4. TODO POR UN PEÑOL MAS VERDE.

ARTICULACION CON EL BANCO DE PROYECTOS

El presente proceso está vinculado al banco de proyectos con código BPIN N°2022055410016 denominado **FORTALECIMIENTO AL ORDENAMIENTO PAISAJISTICO, CONSERVACION Y PROTECCION DE RECURSOS NATURALES DE EL PEÑOL.**

2 EL OBJETO A CONTRATAR:

OBJETO: Prestar servicios de apoyo operativo y logístico en actividades de recolección de material vegetal, proveniente o resultante de las actividades de guadañado, poda y jardinería, además de la clasificación de residuos sólidos en el Municipio de El Peñol- Antioquia.

2.1 Clasificación del Servicio:

Según el Clasificador de Bienes y servicios de las Naciones Unidas UNSPSC, acorde a lo establecido por el Decreto 1082 de 2015, el servicio que se pretende contratar a través del presente proceso presenta la siguiente clasificación:

Producto	Nombre
80111600	Servicios de personal Temporal

2.1 Plazo

El plazo del contrato será de (5) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES

3.1 Perfil, idoneidad y experiencia del Contratista

Generales: Ser persona Natural sin impedimentos ni inhabilidades para contratar.
Estudios: Bachiller () Técnico () Tecnólogo () Profesional () Especializado () Maestría () Doctorado ( )
Título(s): N/A
Áreas: N/A
Experiencia: N/A

3.2 Actividades:

El objeto comprende las siguientes actividades específicas:

1. Recolectar el material vegetal proveniente de las actividades de poda y jardinería.
2. Apoyar las actividades operativas y logísticas que requiera la Administración.
3. Clasificar los residuos sólidos según las instrucciones dadas por la Secretaria de Desarrollo Rural y Medio Ambiente.
4. Apoyar los procesos educativos en materia ambiental y de residuos sólidos.
5. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.
6. Apoyar y fortalecer el proceso de la asociación de recicladores del Municipio de El Peñol.
7. Presentar un informe mensual de sus actividades.

3.1 Obligaciones

Son los compromisos a cargo de las partes y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

3.1.1 Obligaciones de la Contratista:

A cargo del contratista estarán las siguientes obligaciones:

a). Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales **b)** Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual. **c)** Hacer entrega en debida forma a la Administración de los procesos, bienes y productos a su cargo en los tiempos previstos en el contrato y al finalizar éste. **d)** Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada. **e)** Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales en los términos de la Ley 797 de 2003, la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes. **f)** Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato. **g)** reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al

supervisor del mismo. **h)** Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo; **l)** obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. **j)** El contratista será responsable de los bienes muebles que le sean suministrados por el Municipio de El Peñol para la ejecución oportuna del contrato. **k)** Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP).

3.1.2 Obligaciones del Municipio de El Peñol:

A cargo del MUNICIPIO DE EL PEÑOL estarán las siguientes obligaciones:

a). Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución. **b)** Atender oportunamente y de manera eficiente cualquier recomendación por parte del contratista durante la ejecución del contrato. **c)** Realizar las actas correspondientes para el desembolso de los recursos. d) Suministrar al contratista toda la información requerida para cumplir con el objeto contractual. **e)** Autorizar los cambios que se requieran en las actividades, cantidades o materiales en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual. **f)** Darle trámite eficaz a la ampliación de plazos y cuantías del contrato, si se necesitaren, previa justificación. **g)** Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato. **h)** Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del mismo. **i)** Realizar oportunamente el pago de honorarios al contratista en la oportunidad señalada en este contrato, siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ello. **j)** Liquidar el contrato. **k)** Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución. **l)** Suscribir el acta de inicio conjuntamente con el contratista.

4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión a celebrar tiene un valor de **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($7.490.000).**

4.1 Forma de Pago

Los honorarios se cancelarán a El CONTRATISTA de la siguiente manera:

Cinco (05) cuotas iguales por valor mensual de un millón cuatrocientos noventa y ocho mil pesos ($1.498.000) pagaderas el 25 de cada uno de los meses comprendidos de agosto y diciembre del presente año a efecto de lo cual el contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Presentar cuenta de cobro o factura legal.

2. Presentar informe sobre las actividades realizadas, allegando con el mismo los soportes y/o productos según el caso y cuando corresponda.
3. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los demás parafiscales. Por su parte, el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión y acta de recibo a satisfacción respecto del servicio prestado; así mismo deberá verificar el cumplimiento para cada pago de las obligaciones de que trata el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

No obstante, haber determinado la fecha para realizar los pagos del valor del contrato, el contratista entiende y acepta que en todo caso los mismos se efectuarán con arreglo a las posibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

Las facturas de venta o documentos equivalentes deben cumplir como requisito mínimo con las normas fiscales vigentes establecidas por la DIAN y en el Estatuto Tributario y en dicho documento se deberá hacer alusión al objeto y número del contrato, debiéndose presentar en original y copia y entregarse al supervisor.

El municipio atenderá las obligaciones derivadas de este contrato con cargo al artículo presupuestal número 23.2.02.02.009.13.09 denominado Recuperar e implementar senderos peatonales, corredores verdes y jardines florísticos.

5 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Con fundamente en lo normado por el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9, el presente proceso se realizará bajo la modalidad de contratación directa mediante contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión encomendados a persona natural determinada, en los términos del literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por los artículos 2.2.1.2.1.4.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, así mismo regulado por el artículo 32 de la ley 80 de 1993.

6 EL ESTUDIO DEL SECTOR (Comercial)

El análisis del sector hace parte de la planeación del Proceso de Contratación y materializa los principios de planeación, responsabilidad y transparencia consagrados en la Ley 80 de 1993, además de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 *"Deber de análisis de las Entidades Estatales"*, para este proceso de contratación se tendrá en cuenta los aspectos que se relacionan a continuación:

6.1 Contratación histórica de la Entidad en Prestación de Servicios:

Durante el período 2019 y 2020 el Municipio de El Peñol suscribió diversos contratos de Prestación de Servicios para cubrir la necesidad descrita en el presente estudio previo, la cual

fue recibida a satisfacción como lo indican los diferentes informes de Supervisión que reposan en la Entidad. A continuación, se detallan dichos procesos:

N° Contrato	Objeto:	Contratista	Valor Contrato	Plazo
CPS-110-2019	Prestar servicios de apoyo operativo para la preservación, conservación y limpieza de la planta física de la Dirección de Bienestar social pertenecientes al Municipio de El Peñol	Erica María Franco Salazar	$5.200.000	4 meses
PS-068-2020	prestación de servicios de apoyo operativo y logístico en la coordinación de medio ambiente agua potable y saneamiento básico, para realizar actividades de limpieza y conservación de las casetas de reciclaje y clasificación de residuos sólidos en el municipio de el Peñol	Marta Nelly Ciro Morales	$6.855.185	3 meses y 23 días

7 ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO:

Según lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, garantizando así un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con dicho proceso, mejorando además la planeación de contingencias e incrementando el grado de confianza entre las partes; como lo establece el manual para la identificación y cobertura de riesgos emitido por Colombia Compra Eficiente. Tipificación y Asignación de Riesgos: Se incluirán únicamente como riesgos, aquellos que son propios del incumplimiento del contrato.

TIPIFICACIÓN	POSIBILIDAD DE OCURRENCIA	ASIGNACIÓN
Incumplimiento del objeto del contrato	Improbable	100% al Contratista
Incumplimiento en el pago de honorarios: el Municipio no paga en la forma pactada en el contrato.	Improbable	100% al Municipio

8 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

De conformidad con lo establecido en el art. 2.2.1.2.4.5 del decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Por lo anterior y teniendo en cuenta el objeto, la forma de pago, la naturaleza y el tiempo de ejecución del contrato, El Municipio de El Peñol, considera que no hay necesidad de exigir garantías, dado que no ha tenido inconvenientes en el cumplimiento de contratos con un objeto o con obligaciones similares.

9 ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO LIBRE DE COMERCIO.

La modalidad de contratación directa no está cobijada por tratados de libre comercio ni acuerdos marco de precio.

10 ANEXOS

- Propuesta económica del contratista
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Fotocopia del documento de identidad ampliada al 150%
- Formato único de hoja de vida, diligenciado a través del SIGEP-
- Certificados de experiencia laboral.
- Declaración de bienes y rentas.
- Certificado de no tener antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
- Certificado sistema de registro nacional de medidas correctivas, Código de Policía.
- Certificado de antecedentes penales expedido por la Policía Nacional
- Examen médico de ingreso (aptitud ocupacional)
- Certificado de no tener antecedentes fiscales (Contraloría)
- Formato diligenciado de no estar incurso en causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley.
- Registro actualizado del Rut
- Copia de la planilla de pago al sistema de seguridad social y riesgos profesionales.

El Peñol, 25 de julio de enero 2022.

Dora E Hernandez R

DORA EMILSEN HERNANDEZ RIVERA
Secretaria de Desarrollo Rural y Medio Ambiente

Funcionario / Contratista	Nombre / Cargo	Firma
Proyectado por	Daiana García Agudelo Asistente Administrativa	Daiana García Agudelo
Revisado por	Jonnathan Montes Ceballos Asesor en Contratación	
Aprobado por	Sorany Andrea Marín Marín Alcaldesa Municipal	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales, y por lo tanto, lo presentamos para firma de la Alcaldesa Municipal.		