

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL -TOLIMA NIT. 890.702.027-0 DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TESORERIA ESTUDIO PREVIO	 CONSTRUYENDO EL ESPINAL CON DECISIÓN Y FIRMEZA
---	---	--

ESTUDIO PREVIO	
ÁREA SOLICITANTE:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TESORERIA
RESPONSABLE:	MILTON HAROL RESTREPO LAGUNA
OBJETO A CONTRATAR:	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ARCHIVISTICO DESARROLLANDO LABORES EN RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL, DERIVADA DE LOS PROCESOS DE LA OFICINA DE COBRO COACTIVO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES EN EL MUNICIPIO DE EL ESPINAL."
PRESUPUESTO OFICIAL:	SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$7.000.000)
CDP	2023000025 DEL 12/01/2023.
VIABILIZACIÓN DEL PROYECTO:	PROYECTO 2021732680003 – IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS FINANZAS PUBLICAS MUNICIPALES EN EL ESPINAL.
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:	En atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.4.1 del decreto 1082 de 2015, esta contratación se encuentra incluida en el plan anual de Adquisidores
La Dirección Administrativa De Tesorería, proyectó el estudio del sector (archivo adjunto) y el presente estudio previo, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.	
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. (Numeral 1º del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)	
La Dirección Administrativa de Tesorería con el fin de garantizar la prestación de los servicios a su cargo con oportunidad y calidad, requiere contar con personal idóneo que contribuya al mejoramiento de los procesos y al cumplimiento eficiente de las obligaciones contempladas en la Ley, por lo cual resulta necesario contratar la prestación de servicios, puesto que no se cuenta con personal suficiente para ello. En desarrollo del principio de Transparencia en la actividad contractual estipulado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que reglamenta lo estipulado en el artículo 25 numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y el decreto reglamentario, se realiza el presente estudio previo para suscribir contrato de "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ARCHIVISTICO DESARROLLANDO LABORES EN RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL, DERIVADA DE LOS PROCESOS DE LA OFICINA DE COBRO COACTIVO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL ADSCRITA A LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES EN EL MUNICIPIO DE EL ESPINAL." En cumplimiento a lo establecido en la Ley 136 de 1.994, es facultad del alcalde asegurar la acción administrativa del Municipio, defender los intereses de este, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una administración pública eficiente. Para apoyar el aseguramiento de la gestión y en especial al mismo alcalde, el cumplimiento de funciones y responsabilidades asignadas al Municipio; así como de los programas y proyectos a desarrollar, programa de gobierno, Plan de Desarrollo y Planes de Acción de la Administración Municipal, se hace necesario contratar personal externo como es la Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión.	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL -TOLIMA
NIT. 890.702.027-0
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TESORERIA
ESTUDIO PREVIO



CONSTRUYENDO
EL ESPINAL CON
DECISION & FIRMEZA

El Municipio de El Espinal Tolima, Secretaría de Hacienda, requiere en la actualidad fortalecer su equipo de trabajo con profesionales idóneos, y así cumplir con las necesidades diarias que se presenten para dar cumplimiento a los programas establecidos, las funciones de la Secretaría y sus dependencias de las exigencias que surjan

El procedimiento administrativo de cobro coactivo especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario Nacional, por medio del cual la administración municipal debe hacer efectivo los créditos a favor del fisco municipal, sin necesidad de acudir a la justicia ordinaria, en la oficina de cobro coactivo existe gran cantidad de acreencias a favor del Municipio Correspondientes a vigencias fiscales 2017 y anteriores por concepto de impuesto predial y arrendamiento ejidal, es por ello que la opción más favorable para resolver la necesidad desde los puntos de vista jurídico y económicos será la contratación de un tercero en este caso el contratista, quien deberá efectuar el análisis de las diferentes alternativas o soluciones que satisfacen la necesidad de la entidad, sustanciar los procesos, realizar el seguimiento respectivo con la finalidad de hacer recaudo de cartera vencida y así generar ingresos que fortalezcan las finanzas públicas del Municipio y de este modo cumplir con las metas trazadas dentro del plan de desarrollo municipal, y satisface las necesidades de la comunidad

La constitución política prevé en el artículo 2° 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 en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación..."

De acuerdo con los principios de eficacia y transparencia, la Alcaldía Municipal se encarga del buen funcionamiento de las diferentes dependencias de la administración municipal, por tanto y haciendo uso de tales principios, se debe promover el personal suficiente e idóneo, que preste apoyo necesario en el cumplimiento de sus actividades, en aras de satisfacer las necesidades de los usuarios de manera óptima y de ofrecer un servicio eficiente y ágil.

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

Objeto a contratar:	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ARCHIVISTICO DESARROLLANDO LABORES EN RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL, DERIVADA DE LOS PROCESOS DE LA OFICINA DE COBRO COACTIVO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES EN EL MUNICIPIO DE EL ESPINAL."
Alcance del objeto:	Como consecuencia de lo anterior, se define la necesidad del Municipio de contratar una persona natural para prestar sus servicios dentro de la tesorería municipal, a fin de desarrollar labores en recepción, organización y digitalización de la información documental, derivada de los procesos de la oficina de cobro coactivo a la dirección administrativa de la tesorería municipal adscrita a la secretaria de hacienda para el fortalecimiento de las finanzas públicas municipales en el municipio de el espinal."
Clasificación UNSPSC del objeto a contratar:	Atendiendo a la necesidad planteada, el servicio se encuentra codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:

Construyendo El Espinal con Decisión & Firmeza

Carrera 6 # 8-07 Palacio Municipal de El Espinal. Tel.: (8)239-03-14, código postal: 733520

Correo: contactenos@elespinal-tolima.gov.co Página Web: <http://www.elespinal-tolima.gov.co/>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL -TOLIMA
NIT. 890.702.027-0
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TESORERIA
ESTUDIO PREVIO



CONSTRUYENDO
EL ESPINAL CON
DECISIÓN Y FIRMEZA

	CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
	80161506	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	Servicios de Administración de Empresas	Servicios de Apoyo Gerencial	Servicios de Archivos de Datos
Tipo de contrato:	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; consagrado en el artículo 32, numeral 3° de la Ley 80 de 1993.				
Obligaciones de las partes:	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: Además de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga especialmente a: 1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con las actividades establecidas en el presente documento y dentro del plazo pactado, especialmente las que le sean asignadas por el supervisor. 2. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 3. Cumplir con todos los requisitos necesarios para la ejecución del contrato. 4. Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL), en los porcentajes correspondientes y entregar los soportes respectivos al supervisor del contrato junto con el informe mensual de actividades. Excepción hecha a partir del mes de junio de 2019, toda vez que en virtud a lo normado en los artículos 2.2.1.1.1.7, 3.2.7.2, 3.2.7.3 y 3.2.7.6 del Decreto 780 del 2016 modificado por el Decreto 1273 del 2018, a partir del mes de septiembre de 2018, fecha de entrada en vigencia del pago mes vencido de los aportes a la Seguridad Social de los trabajadores independientes, ninguna entidad contratante podrá exigir a sus contratistas el pago de los aportes de manera anticipada. 5. Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor. 6. Mantener indemne a la entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista. 7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Municipio a través del Supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a la demás autoridad				

Construyendo El Espinal con Decisión & Firmeza

Carrera 6 # 8-07 Palacio Municipal de El Espinal. Tel.: (8)239-03-14, código postal: 733520

Correo: contactenos@elespinal-tolima.gov.co Página Web: <http://www.elespinal-tolima.gov.co/>



competente para que se adopten las medidas y correctivos que fueran necesarios.

8. Custodiar y responder por los elementos de la entidad entregados a su cargo para el desarrollo del presente contrato.
9. Realizar la entrega de los elementos suministrados para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
10. Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas.
11. Responder por la información que tendrá a su cargo, la cual no podrá retirar de la entidad, ni publicar en redes sociales, ni brindar acceso a personal ajeno sin previa autorización de los supervisores del contrato.
12. No instalar ni utilizar software sin la autorización previa y estricta de la Dirección Administrativa de las TICS de la alcaldía Municipal de El Espinal, así mismo responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
13. Dar estricto cumplimiento a los decretos 1080 de 2015 artículo 3.1.1, y demás normas que regulen en materia de administración, inspección, vigilancia y control de archivos de entidades. La responsabilidad del archivo de las entidades del Estado se encuentra en cabeza del secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía o quien haga sus veces, quien deba exigir la entrega mediante inventario en formato único de inventario documental - FUID, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales. De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.
14. Realizar la entrega de la información que se genera a partir del cumplimiento de las obligaciones contractuales a los supervisores del contrato.
15. Realizar entrega de los documentos físicos y digitales producidos, gestionados y almacenados durante el desarrollo del objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Administrativa de Gestión Documental. Los documentos en formato digital son aquellos documentos institucionales que tramita en los diferentes sistemas de información de la entidad (Orfeo, Trámite en GEL, correo electrónico) y cualquier otro sistema en el que gestione, produzca o almacene documentos de la entidad y deberá presentar relación de que la documentación asignada por el supervisor. (En casa en que aplique cada uno).

Construyendo El Espinal con Decisión & Firmeza

Carrera 6 # 8-07 Palacio Municipal de El Espinal. Tel.: (8)239-03-14, código postal: 733520

Correo: contactenos@elespinal-tolima.gov.co Página Web: <http://www.elespinal-tolima.gov.co/>



	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA Las actividades que deben ser desarrolladas mediante el contrato que se pretende celebrar serán las siguientes: 1. Llevar el control diario sobre los procesos que se estén realizando dentro de la Tesorería municipal, identificando el estado y procedimiento de los expedientes. 2. Diligenciar en Hoja de cálculo la actualización de los expedientes diariamente con la finalidad de tener el archivo al día, de igual forma colaborar con la recepción de los documentos y los expedientes dentro de la tesorería municipal. 3. Apoyar en la elaboración, transcripción y creación de una base de datos generalizada sobre los contribuyentes que presentan expediente dentro de la Tesorería municipal. 4. Presentar informes mensuales de los procedimientos realizados y requerimientos efectuados al supervisor y/o Secretario de Hacienda. 5. Prestar la debida atención a los contribuyentes sobre las dudas que tengan sobre los procesos que estén en cobro coactivo. 6. Mantener en buen estado y asumir total responsabilidad por la información que sea entregada por el municipio en desarrollo de sus funciones; así mismo, el contratista deberá tener toda la documentación que se le asigne de forma organizada, foliada y de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección de Gestión Documental. 7. Realizar todas las actividades asignadas por el supervisor del contrato y/o Secretario de Hacienda de acuerdo a la naturaleza del mismo, para el mejoramiento del recaudo Municipal. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO Además de los derechos y deberes contemplados en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL MUNICIPIO se obliga especialmente a: 1. Suministrar al CONTRATISTA la información y demás elementos necesarios para el cabal cumplimiento del contrato, facilitarle las condiciones que le permitan cumplirlo en la forma y oportunidad y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad. 2. Controlar la calidad de los servicios contratados y el cumplimiento de los requisitos convenidos. 3. Recibir los servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en el menor tiempo posible, los documentos correspondientes. 4. Cancelar el valor del presente contrato de acuerdo a la forma estipulada en el mismo. 5. Elaborar y suscribir la correspondiente acta de liquidación del contrato
Plazo de ejecución:	El plazo del contrato es de Ciento Cinco (105) Días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL -TOLIMA NIT. 890.702.027-0 DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TESORERIA ESTUDIO PREVIO	 CONSTRUYENDO EL ESPINAL CON DECISIÓN Y FIRMEZA
---	---	---

Lugar de ejecución:	Alcaldía del Municipio de El Espinal – Tolima.
Perfeccionamiento del contrato:	El perfeccionamiento del contrato se da con la aprobación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II- por parte de los interesados y una vez se expida el correspondiente Certificado de Registro Presupuestal.
Liquidación:	Por regla general, los contratos de prestación de servicios no requieren ser liquidados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. Sin embargo, en el evento en que existan recursos a liberar, las partes se comprometen a liquidarlo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene su terminación, o a la fecha del acto que la disponga.
Supervisión:	La coordinación, supervisión y vigilancia del contrato que surja estará a cargo de la DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TESORERIA, en todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor. La supervisión deberá vigilar la correcta ejecución del contrato plasmadas dentro de las especificaciones técnicas del presente proceso de selección, la correcta elaboración del Objeto Contractual, suscribir las Actas correspondientes con EL CONTRATISTA y cumplir con las demás funciones, de acuerdo con las normas técnicas y con las disposiciones que regulan el ejercicio de la SUPERVISIÓN.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS (Numeral 3° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

La Modalidad de Selección a emplear corresponde a la CONTRATACIÓN DIRECTA, la cual se encuentra consagrada en el Literal h) Numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 Del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

El régimen jurídico aplicable a la presente invitación será el previsto en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, demás normas concordantes o complementarias y las presentes Condiciones Generales para la Contratación.

El Decreto 1082 de 2015, reza: "...la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita".

Que conforme lo preceptúa el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2. 1.2. 1.4.9. se trata la modalidad de selección de contratación directa, causal literal h: 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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL -TOLIMA
NIT. 890.702.027-0
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TESORERIA
ESTUDIO PREVIO



personas naturales, en el que el seleccionado debe demostrar idoneidad y experiencia directamente relacionadas con las áreas del objeto contractual, razón por la cual la invitación que se cursa requiere que se demuestre dicha idoneidad en los soportes de la hoja de vida

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO (Numeral 4º del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

Valor del contrato:	El presupuesto oficial estimado es de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$7.000.000 mc/te), incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Municipal, Departamental y Nacional, y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve; los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2023. La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.
Imputación presupuestal:	Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 2023000025 del 12/01/2023 Rubro 2.3.2.02.02.008 NOMBRE: SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION. FUENTE: 1101-I.C.L.D, Por el valor de: TRESCIENTOS CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$305.200.000 mc/te) EL CUAL SE AFECTARA, SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$7.000.000 mc/te).
Forma de pago:	El Municipio pagará al Contratista el valor del contrato, a razón de CUATRO (04) PAGOS de la siguiente manera: TRES (03) PAGOS IGUALES por un valor de DOS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.000.000) equivalente a 30 días cada uno y un último pago por valor de UN MILLON DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1.000.000) equivalente a quince (15) días. PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos aquí referenciados se realizarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la respectiva cuenta de cobro, los cuales estarán sujetos al aporte de la siguiente documentación: 1- Pago de los aportes a seguridad social para el periodo correspondiente y afiliación y activación en la ARL. 2- Informe parcial o final suscrito por el supervisor del contrato. 3- Informe parcial o final suscrito por el Contratista. 4- Cuenta de cobro, expedición de facturas cuando haya lugar y paz y salvo para el último pago. PARAGRAFO SEGUNDO: DESCUENTOS DE IMPUESTOS Y TASAS - El Recaudo de los ingresos por concepto de Estampilla PRO-CULTURA, PRO-DEPORTE Y RECREACIÓN, Y BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR, se hará por intermedio de la Tesorería Municipal. La Tesorería municipal realizará el respectivo cobro de las estampillas mediante descuento en el primer pago pactado dentro del contrato, cuando el mismo tuviese estipulado como forma de pago periodos mensuales. Lo anterior, teniendo en cuenta los artículos 270, 273, 276, 279, 284, 285, 289, 291 y 293 del Acuerdo No. 029 del 29 de diciembre del 2020

Construyendo El Espinal con Decisión & Firmeza

Carrera 6 # 8-07 Palacio Municipal de El Espinal. Tel.: (8)239-03-14, código postal: 733520

Correo: contactenos@elespinal-tolima.gov.co Página Web: <http://www.elespinal-tolima.gov.co/>



FONDO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	
Decreto 2170 de 2004, art 7° Ley 1100 de 2006 art. 6° Acuerdo 014 de 2009 Art, 5° Acuerdo 014 de 2010 Acuerdo 029 de 2022	Actualización con la última norma... acuerdo 029 de 2022. El cinco por ciento (5%)...contratos de obra público con el municipio y sus entidades de derecho publico
RETENCIÓN EN LA FUENTE	
Estatuto Tributario	1% Contrato de obra. 3,5% Compras. 10% Servicios profesionales.
RETEICA	
ACUERDO 025 DE 2009 ACUERDO 029 DE 2020 ACUERDO 029 de 2022	1 x1000 hasta el 10 x 1000 según la actividad del contribuyente

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE
(Numeral 5° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

El ofrecimiento más favorable para la entidad a que se refiere el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, consagra las modalidades de selección. Teniendo en cuenta la modalidad de contratación directa, se deberá tener en cuenta que la persona natural o jurídica esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que cumpla con el nivel académico, demuestre idoneidad y/o experiencia, sin que sea necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita. Lo anterior de conformidad con lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

IDONEIDAD:	Técnico
EXPERIENCIA:	6 Meses o más de experiencia laboral.

La idoneidad deberá ser demostrada a través del documento que acredite dicha calidad.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración de este.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:



- Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- Tiempo de servicio.
- Relación de funciones o actividades desarrolladas.

Adicionalmente el proponente deberá no estar inmerso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Municipio, establecidas en la Constitución Política de Colombia, artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes.

**Requisitos
mínimos:**

El futuro contratista deberá presentar la siguiente documentación:

1. Formato único de hoja de vida impreso directamente del portal web del Sigep II firmada
2. Soporte aprobado Sigep II
3. Fotocopia de identificación
4. Documento de definición de situación militar y/o fotocopia libreta militar menores de 50 años si aplica
5. Fotocopia tarjeta profesional si aplica
6. Certificación de vigencia de la tarjeta profesional (expedición 30 días) si aplica
7. Antecedentes disciplinarios para profesionales (expedición 30 días) si aplica
8. Certificado de afiliación como cotizante, activo e independiente EPS y/ o planilla de pago del mes anterior
9. Certificado de afiliación como cotizante, activo e independiente pensión y/ o planilla de pago del mes anterior
10. Rut (actualizado)
11. Declaración de bienes y rentas (formato función pública)
12. Certificado de antecedentes fiscales (expedición 90 días)
13. Certificado de antecedentes judiciales (expedición 90 días)
14. Certificado de antecedentes disciplinarios (expedición 90 días)
15. Certificado de antecedentes contravencionales (expedición 90 días)
16. Certificado de medico ocupacional (máximo 3 años de vigencia)
17. Soportes académicos
18. Soportes de experiencia laboral
19. Certificación cuenta bancaria

Construyendo El Espinal con Decisión & Firmeza

Carrera 6 # 8-07 Palacio Municipal de El Espinal. Tel.: (8)239-03-14, código postal: 733520

Correo: contactenos@elespinal-tolima.gov.co Página Web: <http://www.elespinal-tolima.gov.co/>



6. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO (Numeral 6° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y el documento CONPES 3714 de 2011.

Riesgo previsible: Aquellos hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato son de posible ocurrencia.

Riesgo imprevisible: Aquellos hechos o circunstancias que no se pueden prever, tales como los desastres naturales que afectan la ejecución del contrato.

Tipificación del riesgo: Es la definición que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que se puedan presentar en la ejecución del contrato.

Asignación del riesgo: Es la distribución que se hace del riesgo y la manera en que se debe asumir el costo, por parte del contratista y la entidad contratante.

El oferente deberá considerar en que porcentaje asumirá el riesgo en la propuesta por él presentada, haciendo su propia calificación y evaluación, junto con un análisis de todos los riesgos previsibles y todos aquellos que considere deban ser en la audiencia de análisis de riesgos para su correspondiente valoración.

Matriz de Riesgo, adjunto anexo 1.

Por la naturaleza y la cuantía del contrato y además por el principio de Economía que consagra el Artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015. Para la ejecución del presente contrato, NO se exigirán garantías para la contratación a celebrarse

7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Numeral 7° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

En los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015 por tratarse de un contrato que se celebrará bajo la modalidad de contratación directa, el Municipio prescindirá de la exigencia de constitución de la garantía única.

8. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL (Numeral 8° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

Conforme a lo señalado en el numeral 1.2.3 (Exclusiones de aplicabilidad y excepciones) del "Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los Acuerdos Comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes" expedido por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y publicado en el SECOP:

"Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL -TOLIMA
NIT. 890.702.027-0
DIRECCION ADMINISTRATIVA DE TESORERIA
ESTUDIO PREVIO



CONSTRUYENDO
EL ESPINAL CON
DECISIÓN & FIRMEZA

internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos."

9. RECOMENDACIÓN

Conforme a la necesidad expuesta, específicamente en el punto número 1 de este documento, y contando la entidad con los recursos económicos dispuestos en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la vigencia 2023, es conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación que se indica.

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del Municipio, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo hasta su finalización.

Por consiguiente, se solicita autorización para adelantar el proceso contractual respectivo hasta su finalización.

Funcionario responsable,


MILTON HAROL RESTREPO LAGUNA
TESORERO MUNICIPAL

Proyecto: Milton Harol Restrepo Laguna – Tesorero Municipal
Revisó: Efrey Ortiz Bocanegra – Secretario De Hacienda
Aprobó: Efrey Ortiz Bocanegra – Secretario De Hacienda

Construyendo El Espinal con Decisión & Firmeza

Carrera 6 # 8-07 Palacio Municipal de El Espinal. Tel.: (8)239-03-14, código postal: 733520

Correo: contactenos@elespinal-tolima.gov.co Página Web: <http://www.elespinal-tolima.gov.co/>