	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT		Código : PIR18
	OFICINA ASESORA DE PLANEACION		Versión : V2
			Año : 2023
FF1	CERTIFICADO DE VIABILIDAD PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO DE INVERSION		Copia Controlada

Fecha de		Depedencia Solicitante	OPERATIVA	Constancia de	38

INFORMACIÓN GENERAL DEL PLAN DE DESARROLLO					
Plan de Desarrollo	*GIRARDOT ES DE TODOS VISION 2040*	Eje	EJE 4 GIRADOT, MODELO DE ADMINISTRACION PUBLICA	Sector	FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL
Programa	FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL	Subprograma	GESTIÓN TERRITORIAL PARA EL DESARROLLO		

Monitoreo a Indicadores del Plan de Desarrollo 2020 - 2023				Vigencia 2023		
				META CUATRIENIO	PROGRAMACION FISICA VIGENCIA 2022	AVANCE ESPERADO CON ESTA ACTIVIDAD
#Meta Producto	475	Nombre Meta Producto	Implementar anualmente una acción para el Fortalecimiento de la capacidad organizacional de la oficina de Dirección Operativa en el Municipio de Girardot.	1.00	1.00	1.00

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO									
Código BPPIM	2021253070003	RUBRO 1				RUBRO 2			
Nombre del Proyecto	Fortalecimiento de la gestión y resultados a nivel territorial en la alcaldía de Girardot, Cundinamarca	Rubro	2.3.45.4599.1000.459902 3.001.2.3.2.02.02.008.47 5.1210001	Valor apropiado del Rubro	376,000,000	Rubro		Valor apropiado del Rubro	

ESTADO FINANCIERO DEL PROYECTO - VIGENCIA 2023					
Fuente	1210001 - RECURSOS PROPIOS	Apropiacion definitiva	376,000,000	Valor Solicitado	$ 48,000,000

Descripción del objeto contractual	Valor Actividad
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, EJECUCIÓN, ELABORACIÓN, VERIFICACION Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS EN MATERIA CONTRACTUAL EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION Y DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OFICINA DE CONTRATACION	$ 48,000,000
Total	$ 48,000,000

Plazo de ejecucion	8 MESES	Tipo de contrato	PRESTACION DE SERVICIOS

Este formato hace parte proceso de seguimiento de Plan de Desarrollo Municipal y los proyecto de Inversion en el Banco de Programas y Proyectos.

Los valores de los rubros presupuestales corresponden a las cifras suminsitradas por la secretaria de hacienda.

Los preupuesto son aprobados por cada dependencia.

la certificacion tiene validez por 60 dias desde la fecha de expedicion

V°B° funcionario encargado

JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Daniel Sanchez

COLOMBIA - CUNDINAMARCA ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código : GFR12
		Versión : V2
	FORMATO: SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Año : 2022
		COPIA CONTROLADA

				SOLICITUD No.
FECHA DE SOLICITUD	19 DIA	1 MES	2023 AÑO	1110070

1. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTRATACION
CCPET	2.3.45.4599.1000.4599023.001.2.3.2.02.02.008.475.1210001 - 82120
META	Implementar anualmente una acción para el Fortalecimiento de la capacidad organizacional de la oficina de Dirección Operativa en el Municipio de Girardot.
FUENTE	1210001 RECURSOS PROPIOS
BPIN	2021253070003
NOMBRE SECRETARIO DE DESPACHO O JEFE DE DEPENDENCIA	Gerardo Gonzalez Peña

ESTA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SE SOLICITA COMO REQUISITO PREVIO EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES EN MATERIA PRESUPUESTAL Y CONTRACTUAL CON EL FIN DE GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE APROPIACION PRESUPUESTAL DISPONIBLE Y LIBRE DE AFECTACION PARA PODER ASUMIR UN COMPROMISO

2. DESCRIPCIÓN:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, EJECUCIÓN. ELABORACIÓN, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS EN MATERIA CONTRACTUAL EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

3. VALOR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SOLICITADA:

VALOR ($)	48.000.000
LETRAS	CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS MCTE
4. PLAZO	8 MESES

5. VISTO BUENO AUTORIZADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO Y EL SECRETARIO DE DEPENDENCIA

PEDRO JAVIER RODRIGUEZ LOZANO
ORDENADOR DEL GASTO
ALCALDE (E) MUNICIPAL

GERARDO JOSE GONZALEZ PEÑA
JEFE OFICINA DE CONTRATACION

Marisol Alvarez
V.B DESPACHO DEL ALCALDE

ELABORO
GERARDO JOSE GONZALEZ

MUNICIPIO DE GIRARDOT	GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: GRF08
		Versión: V0
	FORMATO:CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Año : 2019
		COPIA CONTROLADA

DIS-2023000064

Nit: 890680378-4

viernes, 20 de enero de 2023

EL SECRETARIA DE HACIENDA - SECCION DE PRESUPUESTO

CERTIFICA:

Que una vez revisado el libro de control de presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal del año 2023 se encontró que existe disponibilidad presupuestal para cubrir el siguiente gasto:

OBJETO
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, EJECUCION, ELABORACION, VERIFICACION Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS EN MATERIA CONTRACTUAL EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION Y DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OFICINA DE CONTRATACION

RUBRO - FUENTE	NOMBRE	VALOR
SECT: 45	**Gobierno Territorial**	
PROG: 4599	Fortalecimiento a la gestion y direccion de la administracion publica territorialGOBIERNO TERRITORIAL	
PROD: 4599023	Servicio de Implementacion Sistemas de GestionGOBIERNO TERRITORIALFortalecimiento a la gestion y direccion de la administracion publica territorial	
CPC: 82120	Servicios de asesoramiento y representacion juridica relativos a otros campos del derechoSERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIONSERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	
META: 475	Implementar anualmente 4 acciones para el Fortalecimiento de la capacidad organizacional de la oficina de Dirección Operativa en el Municipio de Girardot	
BPIN: 2021253070003 001		
2.3.45.4599.1000.459902 3.001.2.3.2.02.02.008.475 .1210001	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y RESULTADOS A NIVEL TERRITORIAL EN LA ALCALDÍA DE GIRARDOT, CUNDINAMARCA - FUENTE: 1210001-RECURSOS PROPIOS	48,000,000.00
	TOTAL CDP	**48,000,000.00**

SON:	CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS MC.

SOLICITANTE	
DEPENDENCIA:	OFICINA DE CONTRATACION
RESPONSABLE:	GERARDO JOSE GONZALEZ PEÑA
CARGO:	JEFE OFICINA DE CONTRATACION

NOTA: Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 20/02/2023

LILIANA ESPERANZA ORJUELA CUBIDES
SECRETARIA DE HACIENDA

Elaboró LILIANAO
Modificó:

D.A.TH.200.12-2022

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA DE GESTIÓN Y TALENTO HUMANO DE LA ALCALDÍA DE GIRARDOT - CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que revisado el manual de funciones y requisitos de la Planta de Personal establecido para los empleados y trabajadores del Municipio de Girardot, no existe personal suficiente que cumpla con las actividades de **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, EJECUCIÓN. ELABORACIÓN, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS EN MATERIA CONTRACTUAL EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OFICINA DE CONTRATACIÓN"**.

Que por lo anterior se hace necesario contratar a una persona que cumpla con las actividades antes descritas.

Dada en Girardot, a los diecinueve (19) días del mes de enero del año 2023.

ELIZABETH DELGADO LEGUIZAMON
Profesional Universitario Código 219 Grado 05

ESTUDIOS PREVIOS

Conforme lo estipulado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, y las directrices de Colombia Compra Eficiente, se realizan los presentes estudios previos, lo cuales contienen los siguientes elementos:

1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Constitución, los fines del Estado son servir a la comunidad, promover la prosperidad general y realizar las obras que demanda el progreso social.

En ese sentido los Municipios, tal y como lo establece la Ley 136 de 1994, adicionada por la Ley 1551 de 2012, deben concretizar tal precepto constitucional a través de la adopción de planes y programas que garanticen además del mandato superior, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. La citada Ley así como el conjunto de la legislación nacional imponen a los entes territoriales obligaciones específicas a efecto de prestar adecuadamente los servicios públicos a ellos encomendados, lograr las finalidades propias del Estado Social de Derecho y servir a la comunidad.

La Administración Municipal es la parte básica de la organización estatal, teniendo por objeto cumplir con los fines esenciales de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en nuestra Constitución.

El Municipio de Girardot Cundinamarca es una Entidad de naturaleza pública, con autonomía administrativa y presupuestal, creada conforme a la Constitución y la Ley, enmarcada dentro de la definición contemplada en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993 y en consecuencia regida en materia de contratación por el Estatuto de Contratación Pública.

En virtud del artículo 287 constitucional y las demás normas que lo complementan y adicionan, la alcaldía municipal de girardot, expidió la Circular No 001 de enero 18 de 2023 cuyo asunto esboza los lineamientos para la celebraciòn de contratos de prestaciòn de servicios profesionales y apoyo a la gestiòn para la vigencia 2023, documento que da alcance a la circular Conjunta 01 de 2023, de enero 5 de 2023 proferida por Colombia Compra Eficiente y el departamento administrativo de la Funciòn Pùblica la cual señala las directrices para la contraciòn de contratos de prestaciòn de servicios previstos en el artículo 2, nùmeral 4, literal H de la ley 1150 de 2007- vigencia 2023, la cual insta a la no paralizaciòn del funcionamiento de las Entidades territoriales. A su vez, el Numeral 2 de la Circular Conjunta N° 01 de La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, dispone que "Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión podrán ser suscritos tanto con personas naturales como con personas jurídicas, siempre que la entidad estatal justifique en los estudios previos que las actividades que buscan encomendarse a aquellas no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados. Esto puede suceder en varios eventos, como, por ejemplo; i) que, efectivamente, no exista el personal de planta para encargarse de dichas labores; ii) que exista el personal de planta, pero que está sobrecargado de trabajo, requiriéndo se, por tanto, un apoyo externo; o iii) que haya personal de planta, pero no tenga experticia o conocimiento especializado en la materia y que, por esta razón, sea necesario contratar los servicios de quien posea conocimiento y experticia en el tema." . (Negrilla fuera de texto); Igualmente, dispone el numeral 5, que el término para suscribir contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión no superaran 4 meses, señalados en el numeral 3 de la circular conjunta 100-005-2022,

Conforme el Plan de Desarrollo de la actual administración y de acuerdo al certificado de viabilidad del Banco de Proyectos, se cuenta con un proyecto que permite dar cumplimiento a las metas establecidas.

La Administración Municipal es la parte básica de la organización estatal, teniendo por objeto cumplir con los fines esenciales de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en nuestra Constitución, La Alcaldía Municipal de Girardot en su Plan de Desarrollo "**GIRARDOT ES DE TODOS VISION 2040"** tiene inscrito en el Banco de programas y proyectos de inversión el **Macro proyecto:** Fortalecimiento de la gestión y resultados a nivel territorial en la Alcaldía de Girardot **Eje No. 4** Girardot, Modelo de administración pública **Sector No. 4.4** Fortalecimiento de la capacidad institucional – Gobierno Territorial **Programa No. 4.4.1.** Fortalecimiento de la capacidad institucional.

Cuyo objetivo es mejorar la gestión pública valorando su vocación de servicio en la búsqueda de la excelencia, la eficacia, la eficiencia y la integridad, la toma de decisiones fundamentada en información estratégica, articulación e integración regional, comunicación pública y el manejo transparente de los recursos, fortaleciendo el sentido de lo público para lograr la prestación de servicios públicos eficientes, dentro del contexto de la integralidad y la transparencia administrativa.

La contratación es una materia de gran importancia dentro del ámbito Jurídico Colombiano, no solo por estar en ella contenidos intereses de vital importancia para la comunidad, sino por lo cuestionado que ha sido el manejo que le han dado a los recursos públicos por esta razón se debe contar con un equipo de trabajo capacitado para mejorar las fortalezas y superar las dificultades que llegasen a presentar en el habitual funcionamiento de la oficina de contratación, conservando siempre los principios constitucionales que rigen esta materia.

En consecuencia, dentro del personal de planta vinculado a esta dependencia no existe el perfil que permita satisfacer la necesidad, por tanto, se hace necesaria la contratación de de una persona que cumpla con el siguiente perfil:

La Alcaldía Municipal de Girardot cuenta en su estructura Orgánica, con la Oficina de Contratación, cuya responsabilidad endilga realizar los procesos y procedimientos de índole contractual de la Administración Municipal. Dentro de dichos procedimientos se encuentran las actividades relacionadas con la contratación pública de bienes y servicios la cual obliga por mandato constitucional a garantizar la transparencia de los procesos, una forma de garantizarlos es a través del correcto análisis de las variables macroeconómicas y estudio técnico del sector de las diferentes necesidades de contratación.

En cumplimiento del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, subrogado por el artículo 2 Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015, Ley 734 de 2002 artículo 48 numeral 29, se invita a presentar propuesta técnico y económico para lo cual se deberá tener en cuenta y cumplir con las siguientes condiciones generales:

En consecuencia, dentro del personal de planta vinculado a esta dependencia no existe el perfil que permita satisfacer la necesidad, por tanto, se hace necesaria la contratación de una persona jurídica que acredite experiencia en la ejecución en la celebración de mínimo cuatro contratos de asesoría profesional externa en contratación estatal a entidades públicas y la firma contratista deberá garantizar mínimo el siguiente personal profesional, que deberá acreditarse como socio de la firma, contrato de trabajo o contrato de prestación de servicios que se verificará para el pago de cada informe.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Profesional en derecho con tarjeta profesional vigente.

Especialista en áreas del derecho público, contractual o a afines.

Magister en derecho administrativo, contractual o afines.

Experiencia en el sector público de mínimo cuatro (04) años.

El profesional especializado deberá acreditar mínimo dos (02) certificaciones donde acredite un objeto contractual como asesor externo en contratación estatal de entidades públicas.

PROFESIONAL

Profesional en derecho con tarjeta profesional vigente.

El profesional deberá acreditar mínimo una (01) certificación donde acredite un objeto contractual en asesoría en contratación estatal a entidades o instituciones públicas.

Lo anterior, con el fin de garantizar que los recursos a invertir cumplan su cometido estatal y poder dar cumplimiento al objeto contractual y a los fines de la Administración Municipal de Girardot.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES, EJECUCIÓN. ELABORACIÓN, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS EN MATERIA CONTRACTUAL EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y DEMÁS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OFICINA DE CONTRATACIÓN":

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN

80111600	Servicios de personal temporal
80121704	Servicios legales sobre contratos.

3. LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

La necesidad de la Administración se pretende satisfacer a través de la realización de un contrato de prestación de servicios de conformidad con el Estatuto General de Contratación, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, entre las causales de Contratación directa, hace referencia a los **Contratos de prestación de servicios profesionales** y de apoyo a la gestión, o para trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales y/o jurídicas.

Para la prestación de servicios, la entidad estatal podrá contar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y la 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.

El contratista deberá presentar informes de actividades mensuales en donde se discrimine las actividades desarrolladas y el cual deberá ser aprobado por el supervisor.

3.1. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución será de OCHO MESES, contados a partir de la firma del acta de inicio.

3.2. LUGAR DE EJECUCION

La ejecución del contrato se llevará a cabo en el Municipio de Girardot, en la OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT CUNDINAMARCA.

3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto del contrato, se tendrán que cumplir las siguientes obligaciones:

A. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Contribuir al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo de GIRARDOT ES DE TODOS VISIÓN 2040 a través de los procesos y procedimientos de la Oficina de Contratación.
2. Revisar, elaborar y adelantar el proceso de contratación de sus diferentes etapas de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Elaborar, asesorar y revisar la proyección de los prepliegos de condiciones, pliegos de condiciones, invitación para contratar, respuesta a observaciones y resoluciones que conforme los procesos precontractuales que se adelanten en el Municipio de Girardot.
4. Verificar la estricta aplicación del régimen de Contratación estatal, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes en material precontractual, contractual y post contractual.
5. Realizar conceptos jurídicos y Asesorar sobre la viabilidad de los procesos de Selección.
6. Redactar y/o revisar los documentos que se requieran.
7. Asistir a reuniones, verificaciones, diligencias jurídicas o administrativas, derivadas de su función de asesoría jurídica, en el tiempo modo y lugar que mencionadas situaciones que lo requieran.
8. Adelantar las audiencias pertinentes de conformidad a la modalidad de selección previstas en la ley de contratación.
9. Apoyar y asesorar los procedimientos administrativos sancionatorios que se adelanten en virtud del articulo 86 de la ley 1474 de 2011.
10. Elaborar informes de actividades que contengan la descripción detallada de la gestión realizada.
11. Cumplir con eficiencia y responsabilidad las actividades que le sean encomendadas.
12. Atender con especial diligencia los requerimientos para el cumplimiento del objeto contractual que haga EL MUNICIPIO.
13. Asegurar la conservación de memorias, archivos y en general todos los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato, los cuales podrán ser solicitados durante la misma ejecución o aun después de que haya culminado su vigencia, remitiendo al archivo que le indiquen los originales que se produzcan.
14. Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003, frente al sistema de seguridad social integral.
15. Asistir a reuniones y diligencias jurídicas, derivadas de su función de asesoría jurídica en los procesos de incumplimiento que se adelanten en la oficina de contratación.
16. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que correspondan a la naturaleza del objeto contractual

B. OBLIGACIONES GENERALES

1. Contribuir al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo de GIRARDOT ES DE TODOS VISION 2040.

2. Atender con especial diligencia los requerimientos para el cumplimiento del objeto contractual que haga el supervisor.

3. Asegurar la conservación de memorias, archivos y en general todos los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato, los cuales podrán ser solicitados durante la misma ejecución o aun después de que haya culminado su vigencia, remitiendo al archivo que le indiquen los originales que se produzcan.

4. Hacer entrega al momento de la liquidación del contrato de una copia de la totalidad de dicha información en medio magnético.

5. 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.

6. Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor.

7. Guardar la debida confidencialidad de los procesos y procedimientos del municipio y reserva profesional sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas.

8. Responder por la calidad de los servicios prestados.

9. Presentar informe mensual al supervisor del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago.

10. Presentar mensualmente la cuenta de cobro o su documento equivalente, dependiendo el régimen tributario al que pertenezca el contratista.

11. Informar al municipio el cambio del régimen tributario cuando a ello hubiere lugar.

12. Solicitar al supervisor del contrato, con mínimo 15 días de antelación, las modificaciones contractuales que llegase a requerir para la adecuada ejecución del mismo, las modificaciones contractuales que se requieran de conformidad con la naturaleza del contrato y sus condiciones fácticas serán acordadas entre el supervisor y el contratista.

13. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo.

14. Hacer buen uso de los elementos que contengan imágenes o elementos de distinción tales como carné, prendas identificativas o bienes y propender por el buen nombre del municipio.

15. Suscribir el acta de liquidación, previa terminación del contrato, si hubiera lugar a ello.

16. Las demás que resulten de la ejecución del contrato.

3.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Facilitar al contratista las condiciones (suministro de información, documentación y demás elementos), que le permitan cumplir en la forma y oportunidad convenidas 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 y condiciones convenidas.

3. Recibir los servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en menor tiempo posible, los documentos correspondientes a la ejecución del contrato.

4. Cancelar el respectivo pago, con oportunidad, y conforme a la forma de pago estipulada, a fin de garantizar la buena marcha del contrato.

5. Realizar la supervisión del contrato por medio del supervisor designado.

3.5. SUPERVISION

La supervisión del contrato será ejercida por el JEFE OFICINA DE CONTRATACION.

Función que ejercerá en los términos de la Ley 1474 de 2011 y que consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del contrato.

Conforme a lo preceptuado en el Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el ejercicio de las facultades y deberes de los supervisores implica el seguimiento al ejercicio de las obligaciones a cargo del contratista.

Es por lo anterior que, en ejercicio de la función de supervisión, se deberán desarrollar las principales actividades que se enuncian a continuación:

1. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

2. Serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

3. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de legalización antes de iniciar la ejecución del contrato.

4. Suscribir las actas de ejecución del contrato (Acta de inicio e informe de supervisión).

5. Velar porque el expediente del contrato se encuentre en forma cronológica, debidamente foliado, y se encuentren la totalidad de las actuaciones soporte del presente proceso contractual.

6. Vigilar el cumplimiento de los plazos y vigencia del contrato.

7. Controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar.

8. Constatar con inmediatez los bienes objeto del contrato.

9. Vigilar que la ejecución del contrato se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir, que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: El objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago.

10. Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, lo cual incluye, la verificación de las especificaciones técnicas de los bienes contratados.

11. Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.

12. Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal, toda vez que no se puede superar el monto de los recursos disponibles.

13. Sustentar las decisiones que se adopten por su parte frente al desarrollo del contrato.

14. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del contrato.

15. Estudiar y elaborar la respuesta a cualquier solicitud del contratista, en relación con aspectos relacionados con la ejecución del contrato.

16. Avisar al ordenador del gasto dentro de los dos (2) días siguientes a la ocurrencia de los hechos y por escrito, sobre cualquier retraso o incumplimiento de las obligaciones, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes.

17. Prestar asesoría al contratista sobre la mejor manera de cumplir con sus obligaciones, informándolo sobre los trámites y procedimientos de la entidad.

18. Elaborar y suscribir del acta de terminación y liquidación respectiva.

Por lo anterior y de conformidad con el Parágrafo 1 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, modificatorio del numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 (Código único Disciplinario) se advierte que además del deber de diligencia y cuidado en el desarrollo de las actividades como supervisor y la prohibición de incumplir con las funciones designadas en desarrollo de la supervisión, y demás deberes frente a la contratación estatal, la ley disciplinaria señala como falta gravísima, que podría culminar en la destitución de cargo o función:

"(…) 34. No exigir, el supervisor o el interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento".

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor de contrato es de **CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($48.000.000,00) M/Cte.**

Para efectos de determinar dicho valor se tuvo en cuenta lo determinado en el Análisis del Sector que se plasma en el presente documento.

5. FORMA DE PAGO

El Municipio cancelará al contratista de la siguiente forma:

OCHO PAGOS, cada uno por un valor de **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/CTE** previa presentación de los siguientes documentos:

Para cada pago: 1. Lista de chequeo, **2.** Hoja de ruta, **3.** Informe de actividades, **4.** Informe de supervisión, **5.** Cuenta de cobro o factura, **6.** Comprobante de egreso de la cuenta anterior, **7.** Planilla de pago a Seguridad Social.

Para el primer pago: Además de los documentos exigidos para cada pago, se deberá allegar copia de los siguiente: **1.** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, **2.** Contrato, **3.** Registro Presupuestal, **4.** Acta de Inicio, **5.** Certificado de estar exento a la retención en la fuente, **6.** Afiliación a Administradora de Riesgos Labores. **7.** Certificado de Cuenta Bancaria.

Para el último pago: Además de los documentos exigidos para cada pago, se deberá allegar copia de los siguiente: **1.** Acta de Terminación y Liquidación.

PARAGRAFO PRIMERO. Los pagos del presente contrato estarán sujetos a la disponibilidad del Plan Anual de Caja PAC.

6. IMPUTACION PRESUPUESTAL

El valor del presente contrato se imputará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal anexo al presente estudio previo.

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de contratación se fundamenta en la normatividad vigente para la contratación directa, específicamente en la causal señalada en el Literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, "*Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajo artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales*"

De igual manera se fundamenta en lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el cual establece:

"(…) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo 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.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (…)"

A su vez, el Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, dispone:

"ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9. 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.*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

9. CLASE DE CONTRATO

El contrato a celebrar es un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

10. CRITERIOS PARA SELECCIÓN LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La dependencia realizará el análisis correspondiente a la hoja de vida del contratista, verificando que cumpla con el perfil requerido y dejará constancia de que el contratista cuenta con la idoneidad para la ejecución del objeto contractual.

11. REQUISITOS HABILITANTES

El contratista deberá presentar los siguientes documentos:

1. Propuesta, en la cual se incluye la declaración de no se encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad.
2. Hoja de vida FORMATO PERSONA JURIDICA
3. Certificado de existencia y representación legal.
4. Cedula del representante legal.
5. Definición de situación militar (si aplica)
6. Tarjeta profesional (si aplica)
7. Vigencia tarjeta profesional (si aplica)
8. RUT (Actualizado)
9. Certificado de antecedentes (De Procuraduría, Contraloría, Policía, medidas correctivas, consulta de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años – si aplica)
10. Certificados de estudio (si aplica)
11. Certificados de experiencia (si aplica)
12. Certificado de estar al día en el pago de la Seguridad Social en Salud, Pensión y parafiscales.

12. ANÁLISIS DEL RIESGO

Nº	TIPO DE RIESGO	FUENTE O PELIGRO (CAUSA)	RIESGO (RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO	RESPONSABLE	ESTIMACIÓN SUBJETIVA DEL RIESGO SIN CONTROLES PROBABILIDAD
1	Riesgo Económico Comercial	Incumplimiento por parte de la entidad del pago pactado al contratista en los plazos previos.	Pérdidas económicas para el contratista derivadas de la falta de pago de la entidad.	La Entidad	Baja
2	Riesgo Legal	Conversión del contrato de Prestación de Servicios a Relación Laboral	Que la entidad se vea obligada a pagar remuneraciones no pactadas diferentes a la establecida inicialmente en el contrato, como pago de indemnizaciones por incumplimiento de obligaciones laborales.	La Entidad	Baja
3	Riesgo de operación	Enfermedad ruinosa o muerte del prestador del servicio, acarreando la terminación del contrato en virtud del carácter intuito personas del mismo.	Nueva contratación que implicara la interrupción de las actividades que integran el objeto contractual, ocasionando con ello un atraso y represión de las actividades asignadas al contratista.	La Entidad y el Contratista	Baja

	4	Riesgo Legal	Cumplimiento defectuoso por parte del contratista del objeto del contrato	Aumento en los costos del contrato para la entidad.	El Contratista	Baja

13. GARANTÍAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA

Teniendo en cuenta lo establecido en 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.*"

Y que la estimación del riesgo es baja; así como dada la naturaleza, el valor, el plazo y la forma de pago del contrato, el municipio no exigirá garantías.

14. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

La presente contratación no se encuentra cobijada por ningún Acuerdo Comercial.

15. ANÁLISIS DEL SECTOR

A. ASPECTOS GENERALES

a. Económico. La información de procesos anteriores revela que el municipio cuenta con un número limitado de personas que presten los servicios aquí requeridos. Igualmente, se denota que la mayoría de los contratistas son personas naturales cuyo domicilio principal es el municipio de Girardot.
Técnico. El servicio aquí requerido debe cumplir con las especificaciones técnicas descritas en los presentes estudios.
c. Regulatorio. El proceso se lleva a cabo de acuerdo a La ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y reglamentarias, en especial las que regulan la contratación directa.

B. ESTUDIO DE LA OFERTA

a. ¿Quién vende? Como se estableció en el punto anterior, los contratistas son personas naturales cuyo domicilio principal es el municipio de Girardot, y cuentan idoneidad para ejecutar el objeto contractual.
b. ¿Cuál es la dinámica del servicio? De acuerdo a la información obtenida en procesos anteriores con similar objeto se denota que los contratistas son quienes prestan directamente el servicio. Igualmente, en un alto porcentaje los contratistas han cumplido el objeto contractual sin inconveniente alguno.

C. ESTUDIO DE LA DEMANDA

a. ¿Cómo ha adquirido la Entidad en el pasado el servicio? Para este tipo de procesos, el municipio ha empleado la modalidad de contratación directa.
b. ¿Cómo adquirieren las Entidades el servicio? La gran mayoría de entidades consultadas han adquirido este tipo de servicios por contratación directa.

Para determinar el valor de la prestación del servicio se tuvo encuentra los contratos realizados anteriormente por la entidad; así el perfil del contratista, cuya idoneidad permite garantizar la adecuada ejecución del contrato.

16. FIRMA

GERARDO JOSÉ GONZALEZ PEÑA
Jefe Oficina de Contratación

17. FECHA: 19 DE ENERO DE 2023