



ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL -TOLIMA
 NIT. 890.702.027-0
 SECRETARIA DE GOBIERNO Y GENERAL
 ESTUDIO PREVIO



CONSTRUYENDO
 EL ESPINAL CON
 DECISIÓN & FIRMEZA

ESTUDIO PREVIO

ÁREA SOLICITANTE:	SECRETARIA DE GOBIERNO Y GENERAL (E)
RESPONSABLE:	JUAN GABRIEL LARA GONZALEZ
OBJETO A CONTRATAR:	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA.
PRESUPUESTO OFICIAL:	NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$9.800.000)
CDP	2023000057 DEL 19/01/2023
VIABILIZACIÓN DEL PROYECTO:	N/A
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:	En atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del decreto 1082 de 2015, esta contratación se encuentra incluida en el plan anual de Adquisidores

La Secretaria de Gobierno y General, 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 1° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

La SECRETARIA DE GOBIERNO Y GENERAL, 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 **CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA SECRETARIA DE**



GOBIERNO Y GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA.

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.

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.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario la contratación de una Administradora de Empresas, con experiencia para llevar a cabo distintas actividades administrativas como lo es el suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados a la Secretaria de Gobierno y General.

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:	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ESPINAL TOLIMA.
----------------------------	--

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/>



Alcance del objeto:	Como consecuencia de lo anterior, se define la necesidad del Municipio de contratar los servicios profesionales de un administrador para el fortalecimiento de diferentes actividades que se surten desde el despacho de la Secretaria de Gobierno y General.										
Clasificación UNSPSC del objeto a contratar:	<p>Atendiendo a la necesidad planteada, el servicio se encuentra codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="464 741 1390 1205"> <thead> <tr> <th>CLASIFICACIÓN UNSPSC</th> <th>SEGMENTO</th> <th>FAMILIA</th> <th>CLAS E</th> <th>PRODUCTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>80111601</td> <td>Servicios de gestión, servicios profesionales de Empresa y Servicios Administrativos</td> <td>Servicios de recursos humanos</td> <td>Servicios de personal temporal</td> <td>Asistencia de oficina administrativa temporal</td> </tr> </tbody> </table>	CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLAS E	PRODUCTO	80111601	Servicios de gestión, servicios profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal	Asistencia de oficina administrativa temporal
CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLAS E	PRODUCTO							
80111601	Servicios de gestión, servicios profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Servicios de personal temporal	Asistencia de oficina administrativa temporal							
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:	<p>OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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

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/>



- 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).

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

Las actividades que deben ser desarrolladas mediante el contrato que se pretende celebrar serán las siguientes:

1. Prestar el servicio dentro de la mayor ética y profesionalismo posible.
2. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados respecto de la Secretaria de Gobierno y General.
3. Apoyar el seguimiento de la plataforma tramites Gel, y reasignar P.Q.R.S.D.
4. Realizar el seguimiento de informes requeridos por parte de la oficina de control interno relacionados a la Secretaria de Gobierno y General.
5. Proyección de respuestas a oficios y/o memorandos que se requieran en la secretaria de Gobierno y General.
6. Apoyar logísticamente en las actividades requeridas por la Secretaria de Gobierno y General.
7. coadyuvar en la recepción, clasificación, registro y control de la información de las actividades que realice la Secretaria de Gobierno y General.
8. Asistir a las capacitaciones, reuniones y jornadas de trabajo cuando el secretario de Gobierno y General lo requiera.
9. Apoyar en realización de actas de las reuniones que se sean realizadas por la Secretaria de Gobierno y General.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a las obligaciones del contrato.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

Además de los derechos y deberes contemplados en el artículo 4° 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



	<p>cumplirlo en la forma y oportunidad y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad.</p> <ol style="list-style-type: none">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.
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:	<p>La coordinación, supervisión y vigilancia del contrato que surja estará a cargo de la Secretaría de Gobierno y General, en todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor.</p> <p>La supervisión deberá vigilar la correcta ejecución del contrato plasmadas dentro de las especificaciones técnicas del</p>

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/>



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 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 4° del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

Valor del contrato:

El presupuesto oficial estimado es de NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$9.800.000), incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Municipal, Departamental y Nacional, y costos directos o



	<p>indirectos que la ejecución del contrato conlleve; los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2023.</p> <p>La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.</p>
Imputación presupuestal:	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal N.º 2023000057 del 19/01/2023 Rubro 2.1.2.02.02.009 NOMBRE: SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES. FUENTE: 1101-I.C.L.D, Por el valor de: CIENTO SESENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 169.750.000) EL CUAL SE AFECTARÁ NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$9.800.000).</p>
Forma de pago:	<p>El Municipio pagará al Contratista el valor del contrato, a razón de Cuatro (4) pagos de la siguiente manera: TRES (03) PAGOS IGUALES, por un valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.800.000). equivalentes a Treinta (30) días cada uno y UN (1) ultimo pago, por un valor de UN MILLON CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.400.000). equivalente a 15 días calendario.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

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/>



cuenta los artículos 270, 273, 276, 279, 284, 285, 289, 291 y 293 del Acuerdo No. 029 del 29 de diciembre del 2020

El proponente una vez suscriba el acto contractual con EL MUNICIPIO, deberá asumir los costos de perfeccionamiento de acuerdo con las normas vigentes:

Impuestos, tasas y contribuciones :

NORMATIVIDAD	TARIFA
ESTAMPILLA PRO- BIENESTAR AL ADULTO MAYOR	
Ley 678 de agosto 15 de 2001 Acuerdo 0025 de 2008 art. 269. Ley 1276 de enero 5 de 2009. Acuerdo 013 de 2010 de 2010 Art. 5°. Acuerdo 04 del 2017 del 09 de mayo 2017 Acuerdo 010 de junio del 2017 excepciones Acuerdo 011 de junio del 2018 Acuerdo 029 de 2020 Acuerdo 010 de 2022 Acuerdo 029 de 2022	Actualización con la última norma... acuerdo 029 de 2022. Contratos y sus adiciones4%
ESTAMPILLA PRO-CULTURA	
Ley 666 de 2001 Ley 863 de 2003 Acuerdo 025 de 2008 art.261 Acuerdo 028 de 2009... Art. 10° Acuerdo 013 de 2010... art. 5° Acuerdo 04 del 2017 del 09 de mayo 2017 Acuerdo 029 de 2020 Acuerdo 010 de 2022 Acuerdo 029 de 2022	Actualización con la última norma... acuerdo 029 de 2022. Contratos de apoyo a la gestión0.5% sobre el valor del contrato Contratos de prestación de servicios1% sobre el valor del contrato Contratos de obra y/o suministro.... 2%



		sobre el valor del contrato
TASA PRO-DEPORTE Y RECREACIÓN		
Acuerdo 019 de 2020 del 16 de septiembre de 2020 Acuerdo 029 de 2020 Acuerdo 010 de 2022 Acuerdo 029 de 2022		Contratos de apoyo a la gestión y prestación de servicios0.2% sobre el valor del contrato Contratos de obra y/o suministro2.5% sobre el valor del contrato
FONDO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA		
Decreto 2170 de 2004, art 7° Ley 1106 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.
RETE ICA		
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, consagro 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:	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS
EXPERIENCIA:	12 MESES 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:	<p>El futuro contratista deberá presentar la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

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 2.2.1.1.1.6.3 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:

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
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y GENERAL
ESTUDIO PREVIO



"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 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,


**SECRETARIO DE GOBIERNO (E)
JUAN GABRIEL LARA GONZALEZ**

Revisó y Aprobó: Juan Gabriel Lara González - S.G.G (E)