**REPÚBLICA DE COLOMBIA**
**DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**
**ALCALDÍA DE FACATATIVÁ**

# PRESENTACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPIO DE FACATATIVÁ

| | |
|---|---|
| **DEPENDENCIA GESTORA:** | SECRETARIA DE SALUD |
| **NOMBRE DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:** | LAURA CAMILA ROMERO RODRIGUEZ |
| **CARGO DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:** | SECRETARIA DE SALUD |
| **FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:** | MARZO DE 2023 |

## 1. VEEDURÍAS CIUDADANAS Y CONTROL SOCIAL

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, SE CONVOCA PÚBLICAMENTE A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, que estén interesadas, para que realicen control social al proceso de contratación a través de los presentes estudios previos.

Con lo anterior y para efectos legales se entiende convocada a la veeduría Ciudadana.

## 2- NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER (numeral 1 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015 )

**JUSTIFICACIÓN GENERAL:**

Con el presente estudio previo el municipio de Facatativá, a través de la Secretaría de Salud, se permite dejar constancia del análisis realizado en la etapa de planeación y estructuración desde las siguientes perspectivas según el desagregado que se presenta a lo largo del estudio previo:

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 y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación..."

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, *"Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes"*

Que según el Decreto Municipal 081 del 30 de marzo de 2017 "POR EL CUAL MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, LA PLANTA DE EMPLEOS DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ CUNDINAMARCA, SE ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ENTIDAD", corresponde, entre otras, a la Secretaría de Salud, adelantar labores administrativas necesarias acorde con la naturaleza de la dependencia, así:

1. Dirigir y coordinar la gestión, ejecución y control de los programas y proyectos para la implementación, consolidación y desarrollo efectivo del Plan Local de Salud.
2. Dirigir, Orientar y promover las políticas establecidas en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, y en los planes, programas y proyectos formulados en el municipio, en cumplimiento de sus competencias, objetivos y metas.
3. Dirigir y coordinar el funcionamiento del Sistema de Seguridad Social en Salud en el municipio y hacer cumplir la normatividad legal vigente a las instituciones que lo desarrollan.
4. Liderar los programas de asesoría, capacitación y acompañamiento a la comunidad, en materia de salud pública.
5. Cumplir y hacer cumplir las funciones de aseguramiento de la población al Sistema

General de Seguridad Social en Salud, de salud pública, y de inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo que afecten la salud humana, presentes en el ambiente, de acuerdo con la Ley.
6. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.
7. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud, para la población de su jurisdicción.
8. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos, en materia de salud y de seguridad social en salud.
9. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema, para realizar la actualización anual del perfil epidemiológico.
10. Diseñar, promover y presentar planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud, para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales.
11. Ejercer la autoridad sanitaria para garantizar la promoción de la salud y la prevención de los riesgos y la recuperación y superación de los daños en salud en su jurisdicción.
12. Promover y apoyar la creación y funcionamiento de las veedurías ciudadanas en materia de salud.
13. Realizar los procedimientos y actividades precontractuales, que deba adelantar la Secretaría, dentro del proceso de contratación administrativa.
14. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de salud y seguridad social y realizar las demás funciones que, por delegación, se le encomienden a la Secretaría o a alguna de sus dependencias internas.

**JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:**

De acuerdo con las funciones propias de la Secretaría de Salud, es necesario acatar y dar cumplimiento riguroso a las políticas, estrategias, metas del Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Acción en Salud, Plan Decenal de Salud Pública en estricta observancia de la normatividad aplicable vigente.

Que para el logro de estas competencias y en búsqueda de los cometidos estatales, se formuló radico y viabilizo en el banco de programas y proyectos del municipio, este a cargo de la Secretaría de Planeación Municipal, el proyecto de inversión denominado "Desarrollo de una estrategia que facilite la participación ciudadana, que promueva la calidad de los servicios de salud Facatativá" y el cual cuenta con codificación 2020252690038.

Que acorde con el proyecto enunciado y acorde a lo definido en el Plan Municipal de Desarrollo "FACATATIVÁ CORRECTA UN PROPOSITO COMUN 2020 – 2.024", se hace necesario establecer mecanismos que permitan adelantar actividades acordes a las competencias institucionales y objetivos trazados en el proyecto de inversión

En virtud de lo anterior, se requiere contar con un profesional en Derecho especializado que brinde apoyo jurídico a los contratistas y funcionarios de la Secretaría de Salud para dar respuesta a los derechos de petición y quejas que sean radicados, proyecte las respuestas a las acciones de tutela en las que sea vinculada o accionada la Secretaría de Salud Municipal, colabore con la elaboración de los procesos precontractuales de los contratos de mínima cuantía, contratación directa, y demás modalidades de contratación pública que requiera la Secretaría de Salud Municipal, así como adiciones y prorrogas, actas de liquidación, certificados de recibo a satisfacción, entre otros, coadyuve en la evaluación de propuestas y dar respuesta a observaciones en los diferentes procesos contractuales, brinde apoyo jurídico en la implementación y aplicación del proceso sancionatorio en el marco de las actividades de inspección, vigilancia y control de la Secretaría de Salud, revise las cuentas de cobro de los contratistas de la Secretaría de Salud Municipal, proyecte y/o revise los actos administrativos de competencia de la Secretaría de Salud municipal, y apoye la gestión presupuestal y distribución de los recursos asignados a la Secretaría de Salud municipal, así como su respectiva actualización en la plataforma SUIFP, labor para la cual no se cuenta con personal idóneo suficiente y disponible que permita el cumplimiento adecuado y oportuno de las mismas, eventualidad que hace necesaria la contratación de

personal mediante contratos de prestación de servicios.

Que la Secretaría de Salud requiere de los conocimientos de un profesional en derecho especializado que asesore jurídicamente los diferentes procesos que lidera esta dependencia con el fin de llevarlos a cabo dando cumplimiento a la normatividad.

Que el contrato se celebrará de acuerdo con lo establecido en el literal h., numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en los cuales se determina que para la 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.

Las actividades que se adelanten con base en el contrato a celebrar, se pagarán con cargo al siguiente respaldo presupuestal:

| CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | |
|---|---|
| CÓDIGO: | 2023000899 |
| FECHA: | 09/03/2023 |
| CÓDIGO PRESUPUESTAL/FUENTE: | 2.3.2.02.02.009.1906031.91122.MP007.3004/OTROS GASTOS EN SALUD - COLJUEGOS |
| NOMBRE: | Servicios para la comunidad, sociales y personales |
| VALOR TOTAL : | $6.758.000 |
| EXPEDIDA POR: | Secretaria de Hacienda |

**PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA**

Para el Adelanto de los objetivos proyectados, se requiere contratar los servicios de una persona naturales, con el siguiente perfil:

| | |
|---|---|
| ESTUDIOS: | Profesional con título universitario |
| EXPERIENCIA: | con experiencia profesional de dos (2) años de experiencia relacionada en el área para la cual se contratara |

Persona natural que esté en capacidad jurídica de ejecutar el objeto del contrato a celebrar, que demuestre idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con la naturaleza y alcance del servicio requerido.

**ANÁLISIS DE IDONEIDAD DE LA PERSONA A CONTRATAR:**

Una vez sea verificada la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, en el marco de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, se dejará constancia de la capacidad del contratista propuesto para ejecutar el objeto y obligaciones del contrato

En la actualidad, en la administración municipal el personal con el que cuenta el municipio no es suficiente, no es idóneo, o no está disponible para ejecutar todas las actividades requeridas de conformidad con la certificación de marzo de 2023 expedida por la secretaria del área gestora, motivo por el cual se hace necesario contratar bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios la realización de las actividades que a continuación se describen.

Así mismo se encuentra publicitada y proyectada la contratación dentro del plan de compras, esto según se acredita en certificación expedida por el Jefe del Almacén Municipal.

**BENEFICIOS**

El Municipio se beneficia con la prestación del presente servicio al poder adelantar las obligaciones que el servicio público a cargo le ha establecido, en particular las funciones

asignadas por el Decreto Municipal 081 de 2017 "POR EL CUAL MODIFICA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, LA PLANTA DE EMPLEOS DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ CUNDINAMARCA, SE ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ENTIDAD" capitulo X, al igual que poder desarrollar adecuadamente las estrategias a cargo de acuerdo con el Plan Decenal de Salud Pública y Plan de Acción en Salud.

**3. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN (Numeral 2 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015 )**

**OBJETO:**
CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO PARA BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DE PARTICIPACION SOCIAL DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FACATATIVA

**CLASIFICACION UNSPSC:**

| SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO | NOMBRE |
|---|---|---|---|---|
| 85 | 10 | 17 | 00 | Servicios de administración de salud |

**ALCANCE DEL OBJETO:**

El contrato a celebrar procurará el cumplimiento de objetivos dispuestos para la inversión de recursos municipales, esto fortaleciendo la capacidad de atención y de respuesta en lo que respecta al programa "SALUD DE CALIDAD" y al proyecto "DESARROLLO DE UNA ESTRATEGIA QUE FACILITE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, QUE PROMUEVA LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN FACATATIVÁ"

**IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:**

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

**EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR** Se estima la celebración del contrato hasta la suma de SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS ($6'758.000 oo) M/Cte. valor que incluye los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal y demás costos directos o indirectos que conlleve la ejecución del contrato, los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2023, amparado en la disponibilidad presupuestal N° 2023000899 de fecha 09/03/2023.

La propuesta económica no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

**FORMA DE PAGO**: La Alcaldía Municipal de Facatativá pagará al contratista la suma de SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS ($6.758.000,oo) M/Cte. esto de la siguiente forma:

a) DOS (02) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS ($3.379.000) M/Cte.

Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades. La Alcaldía Municipal de Facatativá efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En caso de presentarse en el desarrollo del contrato modificaciones al mismo tales como: adición, prorroga, suspensión, cesión, terminación anticipada, entre otras situaciones

que afecten el plazo de ejecución contractual, se cancelará el valor proporcional correspondiente a los días de servicio prestados. Para efectos de establecer la proporción, todos los meses, sin importar el número de días que tengan, se calcularán con base en treinta (30) días.

En todo caso, los pagos estarán sujetos a la correspondiente programación del PAC.

**TERMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:** El plazo de ejecución contractual será de DOS (02) MESES, a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos para la ejecución.

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, en caso de que se exijan y de la expedición del registro presupuestal.

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato y de sancionar al contratista en el evento que esto sea procedente.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Jurisdicción territorial del municipio de Facatativá, Cundinamarca.

**CONTROL DE CUMPLIMIENTO Y CALIDAD:** EL MUNICIPIO se reserva la facultad de rechazar el servicio objeto del contrato si a su juicio no reúne las características y especificaciones y demás requerimientos de la entidad y EL CONTRATISTA responderá por el cumplimiento y calidad del servicio contratado.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**OBLIGACIONES GENERALES:**

El eventual contratista se obliga con la Alcaldía Municipal de Facatativá a:

1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.
2. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y entrabamientos que afecten el debido desarrollo.
4. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y la alcaldía Municipal.
5. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
6. Mantenerlo informado al Secretario de Despacho de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
7. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 2013.
8. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
9. Constituir las garantías, si se le requiere.
10 Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad territorial.
11. Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más,

17

conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.
12. Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del objeto Contractual.
13. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
14. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
15. El contratista se obliga a cumplir fielmente el sistema de gestión de calidad adoptado por la entidad territorial.
16. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y/o al director técnico en desarrollo del objeto contractual.
17. Apoyar la elaboración y presentación de informes que competan a la dependencia para la cual está contratado.
18. Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información en las bases de datos o sistemas de información dispuestos.
19. Realizar la entrega de los elementos, inventarios, documentación, magnéticos y demás información entregada al contratista, elaborada o desarrollada por esté para el cumplimiento de su contrato, al momento de la terminación del mismo.
20. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.
21. El contratista se obliga a brindar la dirección correcta de su correo electrónico a efectos de que la entidad comunique por esa medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011.
22. Mantener organizados los documentos según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y lo establecido en las tablas de retención documental de la Entidad.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

1. Brindar apoyo jurídico a los contratistas y funcionarios de la Secretaría de Salud para dar respuesta a los derechos de petición y quejas que sean radicados.
2. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela en las que sea vinculada o accionada la Secretaría de Salud Municipal.
3. Colaborar con la elaboración de los procesos precontractuales de los contratos de mínima cuantía, contratación directa, y demás modalidades de contratación pública que requiera la Secretaría de Salud Municipal, así como adiciones y prorrogas, actas de liquidación, certificados de recibo a satisfacción, entre otros.
4. Coadyuvar en la evaluación de propuestas y dar respuesta a observaciones en los diferentes procesos contractuales.
5. Brindar apoyo jurídico en la implementación y aplicación del proceso sancionatorio en el marco de las actividades de inspección, vigilancia y control de la Secretaría de Salud.
6. Proyectar y/o revisar los actos administrativos de competencia de la Secretaría de Salud municipal.
7. Mantener organizados los documentos según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y lo establecido en las tablas de retención documental de la Entidad.
8. Cumplir todas las disposiciones ambientales emitidas por el Comité Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.
9. Cumplir todas las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad SGC.
10. Cumplir las disposiciones de lo Entidad en lo relacionado con el Servicio de Atención al Ciudadano SAC y la respuesta oportuna de requerimientos y peticiones.
11. Dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos y llenar la encuesta diaria de condiciones de salud.

**OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:**

1. Garantizar elementos y/o la información necesarios para el cumplimiento del objeto.
2. Designar un funcionario para la supervisión del contrato.

3. Gestionar el pago por el valor acordado y en la forma como quede establecida en el contrato a suscribirse.

**SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:**

La supervisión del contrato estará a cargo del funcionario designado por el secretario Jurídico. Se recomienda que la supervisión sea desarrollada por la Secretaria de Salud, quien estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del art. 26 de la Ley 80 de 1993 así como lo establecido en el manual de interventoría y supervisión de la Alcaldía y en especial tendrá las siguientes obligaciones: **1)** Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. **2)** Informar sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución de la misma. **3)** Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago (s) correspondiente(s), los cuales serán efectuados por el Municipio de Facatativá, dentro de los 15 días siguientes a la suscripción de dicho certificado, previa verificación del cumplimiento, por parte del Contratista, de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y/o de Aportes Parafiscales salud, pensión y ARL. **4)** Velar porque se realice (n) en debida forma el (los) pago (s) al Contratista. **5)** Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar. **6)** Solicitar e impulsar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. **7)** Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. **8)** Enviar de manera mensual a la Secretaria Jurídica, todos los soportes de ejecución contractual que deban reposar en el expediente de la contrato, a fin de mantener centralizada la información, de conformidad con las disposiciones legales sobre archivo contractual, y demás actas que hagan parte integral del contrato. **9)** Una vez vencido el término de ejecución del contrato, enviar a la Secretaria Jurídica el acta de liquidación del contrato. **10)** Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo de la misma.

**4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS**
**(Numeral 3 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015 )**

El contrato que se pretende suscribir corresponde a un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES y su modalidad es CONTRATACIÓN DIRECTA, dado que en la planta de personal no se cuenta con el personal suficiente para adelantar esta labor, siendo de vital importancia para el cumplimiento de las funciones propias de la SECRETARIA.

La Ley 80 de 1993 en su artículo 32 numeral 3 define al contrato de prestación de servicios como "los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".

El literal h, numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015 en los cuales se determina que para la 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.
Esta modalidad de contratación no genera ninguna relación laboral, ni da lugar a reconocimiento de prestaciones sociales.

De la interpretación conjunta de las anteriores disposiciones se colige que son características o condiciones del contrato de prestación de servicios en materia administrativa las siguientes:

El objeto contractual es desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

Los servicios a prestar son de carácter intelectual diferentes a los de consultoría. Procede cuando el objeto contractual no pueda ser desarrollado por personal de planta o requieran conocimientos especializados.

De acuerdo con lo anterior, la modalidad de contratación es: CONTRATACIÓN DIRECTA.

## 5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO (Numeral 4 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015 )

Para efectos de establecer el valor del Contrato, se tuvo en cuenta la necesidad institucional y las obligaciones a desarrollar por el contratista y de esta forma se estableció un perfil con los siguientes criterios:

| | |
|---|---|
| ESTUDIOS: | Profesional con título universitario |
| EXPERIENCIA: | con experiencia profesional de dos (2) años de experiencia relacionada en el área para la cual se contratará. |

Según la Resolución Resolución Municipal No. 1218 del 28 de diciembre de 2022 "Por medio del cual se establece y adopta la tabla de perfiles y honorarios para contratación de prestación de servicios con personas naturales, en la Alcaldia Municipal de Facatativa" se ajusta el presente estudio en el PERFIL 2 - DEFINICIÓN: PROFESIONAL ESPECIALIZADO I, para el presente caso.

Para estimar el valor total del contrato se multiplico el valor mensual por el plazo de ejecución del contrato, es decir la suma de TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS ($3.379.000) M/Cte. por DOS (02) MESES, operación que arroja la suma de SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS, ($6.758.000,oo) M/Cte. Este valor incluye los costos directos e indirectos que genere el contrato.

## 6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

Que de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los *"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."*

## 7. EL ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO (Numeral 6 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015 )

**DEFINICIÓN DE RIESGO.**

El Municipio de Facatativá, a través de la dependencia gestora, con el fin de reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, estructuro de conformidad con la matriz establecida por Colombia Compra Eficiente un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir,

que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades Estatales: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

Conforme con lo anterior la dependencia gestora elaboro la correspondiente matriz de riesgo la cual anexa a los estudios previos.

**8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**
**( Numeral 7 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015 )**

De conformidad con 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, por tanto la Secretaría de Salud manifiesta que acorde con el exhaustivo seguimiento MENSUAL que se realiza a la ejecución de todos los procedimientos y/o actividades programados en los Planes de Acción en Salud viabilizados por la Secretaría de Salud departamental los cuales son controlados por parte de la propia secretaría municipal, así como la oficina de Salud Ambiental, y por Inspección, Vigilancia y control de la Secretaría de salud departamental y otras entidades del orden nacionales como la Superintendencia Nacional de Salud, no se solicitará póliza de garantías para el presente contrato.

**ANEXOS AL ESTUDIO PREVIO**

1. Banco de proyectos
2. Solicitud disponibilidad presupuestal
3. Disponibilidad presupuestal
4. Certificación de personal
5. Certificación de plan de compras
6. Estudio del sector
7. Matriz del riesgo

RESPONSABLE

**LAURA CAMILA ROMERO RODRIGUEZ**
Secretaria de Salud