


| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA | CÓD.: FOR-GJ-001 |
| | MUNICIPIO DE PARATEBUENO CUNDINAMARCA. | VERSIÓN 1 Página 1 de 11 |

| | |
|----------------------|---|
| ESTUDIO PREVIO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN. |
| SECRETARÍA | SECRETARÍA DE CULTURA, DEPORTE, JUVENTUD Y TURISMO. |
| RESPONSABLE | LEIDY DAYAN ARIZA QUITIAN |
| FECHA DE ELABORACIÓN | 27 DE MARZO DE 2023 |
| ELABORÓ | LEIDY DAYAN ARIZA QUITIAN |
| RESPONSABLE JURÍDICO | LEIDY YURLEY MORENO HERNÁNDEZ |

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El municipio de Paratebueno Cundinamarca, cuenta con una población aproximada de 9.584 habitantes, distribuidos en 4.377 en el sector urbano y 5.207 en el sector rural, según base de datos del DANE certificada a 30 de junio de 2021, en virtud de lo establecido en la Constitución Política de Colombia, en su Artículo 2 establece que; Son fines esenciales 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; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Asimismo, Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares. Además, en su Artículo 52 Se reconoce el derecho de todas las personas a la recreación, a la práctica del deporte y al aprovechamiento del tiempo libre, en la cual el Estado fomentará estas actividades e inspeccionará las organizaciones deportivas, cuya estructura y propiedad deberán ser democráticas.

De igual forma, la Constitución Política de Colombia, establece en su Artículo 209, que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Del mismo modo, las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

La Ley 1751 de 2015, en su Artículo 5, establece que el Estado es responsable de respetar, proteger, y garantizar el goce efectivo del derecho fundamental a la salud, para ello deberá... b) Formular y adoptar políticas de salud dirigidas a garantizar el goce efectivo del derecho en igualdad de trato y oportunidades para toda la población, asegurando para ello la coordinación armónica de las acciones de todos los agentes del Sistema y señala en su artículo 10, como deberes de las personas frente al derecho fundamental a la salud, los de "Propender por su autocuidado, el de su familia y el de su comunidad" y "Actuar de manera solidaria ante las situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas"

La Ley 181 de 1995, Modificado por la Ley 494 de 1999, reformada por la Ley 582 de 2000, en su Artículo 1, establece los objetivos generales de la presente Ley son el patrocinio, el fomento, la masificación, la divulgación, la planificación, la coordinación, la ejecución y el asesamiento de la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre y la promoción de la educación extraescolar de la niñez y la juventud en todos los niveles y estamentos sociales del país, en desarrollo del derecho de todas personas a ejercitar el libre acceso a una formación física y espiritual adecuadas. Así


Carrera 9 N° 3-34 Centro – Teléfono: (8)6769084 – 3214301631 - 3105523287

Código Postal: Urbano 251401.

E-mail: alcaldia@paratebueno-cundinamarca.gov.co

www.paratebueno-cundinamarca.gov.co



| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA | CÓD.: FOR-GJ-001 |
| | MUNICIPIO DE PARATEBUENO CUNDINAMARCA. | VERSIÓN 1 Página 4 de 11 |

| | |
|---|---|
| | POBLACIÓN VÍCTIMA DEL CONFLICTO ARMADO El registro nacional de información (RNI) certifica que 1904 personas entre niños, jóvenes, adultos y adulto mayor son integrantes de la población víctima del conflicto armado residentes en el municipio de Paratebueno, Cundinamarca. |
| CONTRIBUCIÓN A LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE PARATEBUENO 2020-2023 | SECTOR: DEPORTE Y RECREACIÓN. OBJETIVO GENERAL: Promover la cohesión social, la convivencia y la paz, a través del desarrollo de la actividad física, la recreación y el deporte. PROGRAMA: El Deporte Sana Mente META RESULTADO: Atender el veinte por ciento (20%) de la población con acciones de deporte, la recreación y la actividad física en la población. META PRODUCTO: Fomentar el servicio de organización de eventos deportivos y recreativos comunitarios. |

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

El objeto del proceso de contratación, la clasificación de los bienes y el tipo contractual es el siguiente:

| | | |
|------------------|---|--------------------|
| OBJETO | PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON PLENA AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS COMUNITARIOS EN EL MUNICIPIO DE PARATEBUENO CUNDINAMARCA | |
| CÓDIGO UNSPSC | PRODUCTO | |
| 80111600 | Servicios de personal temporal | |
| TIPO CONTRACTUAL | SERVICIOS PROFESIONALES | APOYO A LA GESTIÓN |
| | | X |

2.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS


- Elaborar en común acuerdo con el Supervisor del contrato, un plan de trabajo que establezca el cronograma, actividades a desarrollar, evidencias por cada producto y los indicadores de gestión para el cumplimiento del objeto contractual y/o un plan de trabajo que establezca los Niveles De Servicio (ANS) que contemple los acuerdos y las condiciones para garantizar que las expectativas del servicio, según aplique al objeto contractual y actividades a desarrollar. El documento en mención deberá ser presentado y suscrito por las partes dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio del plazo de ejecución de este.
- Organizar, planear, dirigir y ejecutar las actividades de invitación de apertura de las inscripciones de los diferentes eventos de encuentros, torneos, copas y/o campeonatos dentro de la jurisdicción del municipio de Paratebueno. El contratista será la persona responsable de adelantar, gestar y mantener los procesos de convocatoria a través de los medios necesarios (difusión radial, redes sociales y publicidad visual) involucrando a las Juntas de Acción Comunal, Instituciones Educativas, Inspecciones, barrios, veredas, personas en condición de discapacidad, población diversa y demás comunidades que se puedan beneficiar; del cual, deberá entregar al supervisor las planillas de inscripción y

Carrera 9 N° 3-34 Centro – Teléfono: (8)6769084 – 3214301631 - 3105523287

Código Postal: Urbano 251401.

E-mail: alcaldia@paratebueno-cundinamarca.gov.co

www.pاراتebueno-cundinamarca.gov.co

| | | |
|---|---|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA | CÓD.: FOR-GJ-001 |
| | MUNICIPIO DE PARATEBUENO CUNDINAMARCA. | VERSIÓN 1 Página 5 de 11 |

soportes, en carpeta física y digitalizada conforme a las normas de TRD de la administración municipal como anexo al informe del contrato.

3. Apoyar en la organización de los diferentes eventos de encuentros, torneos, copas y/o campeonatos de FÚTBOL, BALONCESTO, FUTBOL DE SALÓN, VOLEIBOL Y FUTBOL SALA dentro de la jurisdicción del municipio de Paratebueno. El contratista será la persona responsable de adelantar, gestar y mantener la reunión de delegados, socializar el reglamento interno, realizar el sorteo, cronograma, fixture, horario, lugar de competencia, recibir las diferentes peticiones, quejas, reclamaciones o demanda por parte de los participantes y convocar al comité disciplinario para socializarlas y comunicar las decisiones del mismo, del cual, deberá entregar al supervisor las actas de reunión, reglamento interno, programación, planillas de juego e informe detallado de cuadro de honor de premiación e incentivos, en carpeta física y digitalizada conforme a las normas de TRD de la administración municipal como anexo al informe del contrato, junto al registro fotográfico como expediente de cada informe parcial de ejecución de actividades.
4. Apoyar en la organización de eventos masivos de actividad física, travesías MTB - Mountain Bike, carreras atléticas, competencias de patinaje de velocidad, validas de ciclismo, jornadas lúdicas y recreativas, intercambios y fogues deportivos, celebraciones y conmemoraciones de los días, fechas y efemérides nacionales y mundiales del deporte, la recreación y la actividad física que se desarrolla dentro de la jurisdicción del municipio de Paratebueno; del cual, deberá entregar al supervisor las planillas de asistencia o registro de participantes y soportes, en carpeta física y digitalizada conforme a las normas de TRD de la administración municipal como anexo al informe del contrato, junto al registro fotográfico como expediente de cada informe parcial de ejecución de actividades.
5. Direccionar y apoyar el espacio de actividades de esparcimiento y disfrute para los adultos mayores, en el marco del programa "Nuevo Comienzo, otro motivo para vivir" con respecto a actividad física, lúdica, recreación, juegos de mesa, autóctonos y tradicionales, del cual, deberá entregar al supervisor las planillas de asistencia o registro de participantes y soportes, en carpeta física y digitalizada conforme a las normas de TRD de la administración municipal como anexo al informe del contrato, junto al registro fotográfico como expediente de cada informe parcial de ejecución de actividades.
6. Acompañar y apoyar la ejecución y el desarrollo del programa de campamentos juveniles del municipio de Paratebueno; del cual, deberá entregar al supervisor las planillas de asistencia o registro de participantes y soportes, en carpeta física y digitalizada conforme a las normas de TRD de la administración municipal como anexo al informe del contrato, junto al registro fotográfico como expediente de cada informe parcial de ejecución de actividades.
7. Apoyar las actividades deportivas, lúdicas, recreativas y de actividad física de las diferentes comunidades con enfoque diferencial y poblacional (víctimas, discapacidad, negros, afrocolombianos, raízales, palenqueros, LGTBQ+ y otras) y el programa de bienestar institucional; del cual, deberá entregar al supervisor las planillas de asistencia o registro de participantes y soportes, en carpeta física y digitalizada conforme a las normas de TRD de la administración municipal como anexo al informe del contrato, junto al registro fotográfico como expediente de cada informe parcial de ejecución de actividades.
8. Diligenciar, actualizar, reportar y cruzar los datos con los diferentes programas y plataformas del estado (Sisbén, Adres, familias en acción, víctimas), validar las condiciones de discapacidad, población diversa (OSIGD y LGTBQ+) y demás comunidades (migrante, indígena, rom, gitana, afro, negro, palenquero, raízal, reincorporado, privados de la libertad, cabeza de hogar, gestante y otras); del cual, deberá entregar al supervisor la relación de inscritos y el formato de informe mensual de cobertura.
9. Las demás actividades que sean asignadas y acordadas con el supervisor del contrato, y que se relacionen con el objeto de este.


Carrera 9 N° 3-34 Centro – Teléfono: (8)6769084 – 3214301631 - 3105523287

Código Postal: Urbano 251401.

E-mail: alcaldia@paratebueno-cundinamarca.gov.co

www.paratebueno-cundinamarca.gov.co



| | | |
|---|---|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA | CÓD.: FOR-GJ-001 |
| | MUNICIPIO DE PARATEBUENO CUNDINAMARCA. | VERSIÓN 1 Página 6 de 11 |

OBLIGACIONES GENERALES

1. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectiva y dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las mismas.
2. Entregar la documentación producida dentro del contrato conforme a las normas de TRD de la administración municipal.
3. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago, así mismo presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en el desarrollo del objeto contractual.
4. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá a su costo.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST e informar al contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
6. Informar oportunamente al contratante toda novedad derivada del contrato y ejecutarlo con suma diligencia y cuidado para evitar la generación de daño a los servidores públicos, contratistas, visitantes y/o bienes de la entidad.
7. Dar cumplimiento a las disposiciones del artículo 11 del Decreto 2842 del 5 de agosto de 2010, respecto de mantener actualizada la información en el SIGEP II, durante la ejecución del contrato y 4 meses más.
8. Desplazarse dentro del municipio y/o territorio nacional en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, con previa autorización del supervisor del contrato y/o ordenador del gasto.
9. Contar con los elementos y equipos tecnológicos necesarios para la ejecución del contrato.
10. Recibir del Almacén mediante inventario físico, los bienes muebles y equipos que se asignen debido a las obligaciones del contrato, previa solicitud del supervisor de este. De igual manera, al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual, hacer entrega a dicha dependencia, del inventario físico recibido.
11. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen debido a las obligaciones del contrato.
12. Portar en lugar visible el carné que se asigne por parte de la entidad, cuando se haga presencia en la sede de la entidad o cuando se actúe en representación institucional ante otras entidades. De igual manera hacer devolución del carné al supervisor designado al momento de la terminación del plazo de ejecución contractual.
13. Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, así como la política ambiental, de acuerdo con la implementación por parte de la entidad.
14. Prestar sus servicios de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre éste y la Alcaldía de Paratebueno.
15. Suscribir en conjunto con el Supervisor el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato
16. Cumplir las obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como aportes parafiscales, cuando haya lugar; y presentar los documentos que así lo acrediten, como requisito para cada uno de los pagos, conforme lo establecido en el Decreto 2353 de 2015, Decreto 510 de 2003, Decreto 1072 de 2015, las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
17. El contratista deberá acreditar su afiliación y realizar los pagos de los aportes durante la ejecución del Contrato al Sistema de Seguridad Social Integral sobre el 40% bruto del valor mensual. En ningún caso la base gravable podrá ser menor al salario mínimo mensual legal vigente, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y las que las modifiquen, sustituyan o adicionen.
18. Guardar la reserva y confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular, y responderá civil, penal y disciplinariamente por su


Carrera 9 N° 3-34 Centro – Teléfono: (8)6769084 – 3214301631 - 3105523287

Código Postal: Urbano 251401.

E-mail: alcaldia@paratebueno-cundinamarca.gov.co

www.paratebueno-cundinamarca.gov.co



| | | |
|---|---|---|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA | CÓD.: FOR-GJ-001 |
| | MUNICIPIO DE PARATEBUENO CUNDINAMARCA. | VERSIÓN 1 Página 7 de 11 |

adulteración, pérdida, uso o acceso no autorizado o fraudulento, así como por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la Entidad o a terceros, adicionalmente deberá guardar absoluta reserva sobre la información PUBLICA RESERVADA, PUBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPRIVADOS, SECRETO EMPRESARIAL COMERCIAL, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1273 de 2009, la ley 1581 de 2012 y demás normas que las complementen, sustituyan o modifiquen. durante la vigencia del contrato y hasta dos (2) años después de la liquidación (si aplica) del mismo.

19. Suscribir el COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, una vez perfeccionado el contrato, el cual formará parte integral del mismo.
20. No ejercer actos que comprometen o afecten a la Alcaldía Municipal de Paratebueno, por lo que es su obligación como Contratista no utilizar, incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros: información de sus vigilados, bases de datos de cualquier índole, software, procedimientos, métodos, estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por la Alcaldía Municipal de Paratebueno en cumplimiento de su misión institucional.
21. Devolver en los términos establecidos en el contrato toda la información entregada u obtenida de la Alcaldía Municipal de Paratebueno en desarrollo de su objeto contractual.
22. Conocer, respetar y cumplir las políticas de buen gobierno, normas y medidas de seguridad implementadas por la Alcaldía Municipal de Paratebueno y demás normatividad interna relacionada, a fin de garantizar la seguridad y protección de los activos de información de la entidad.
23. Las demás obligaciones contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.


PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

PLAZO DE EJECUCIÓN: Su plazo de ejecución será de **CUATRO (04) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El contrato se ejecutará en el Municipio de Paratebueno Cundinamarca.

FORMA DE PAGO: El MUNICIPIO cancelará al contratista el valor del contrato en CUATRO (4) pagos parciales equivalentes a **DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$2.400.000)** cada uno, previa presentación de cuenta de cobro o documento equivalente, pago aportes al sistema de seguridad social, informe de actividades por parte del contratista y certificación de la prestación del servicio a entera satisfacción expedida por quien ejerza la supervisión del Contrato, documentos que serán entregados en original y copia para el trámite de la respectiva cuenta. Para el pago final adicionalmente deberá presentar el Paz y salvo de la oficina de Almacén por concepto de entrega de equipos, accesorios y demás elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto. **PARÁGRAFO:** De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 2.17 del Decreto Ley 019 de 2012, el contrato no será objeto de liquidación. Para el pago final adicionalmente deberá presentar el Paz y salvo de la oficina de Almacén por concepto de entrega de equipos, accesorios y demás elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto.



| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA | CÓD.: FOR-GJ-001 |
| | MUNICIPIO DE PARATEBUENO CUNDINAMARCA. | VERSIÓN 1 Página 8 de 11 |

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN

| | |
|---|--|
| RÉGIMEN NORMATIVO DEL TIPO DE CONTRATO | Como quiera que el tipo contractual corresponde a un contrato de prestación de servicios profesionales, procede la modalidad de contratación directa (literal h, numeral 4° artículo 2° Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. |
|---|--|

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 "Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté 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.

En este orden de ideas, y teniendo en cuenta que para la prestación de servicios de apoyo a la gestión y servicios profesionales en el orden territorial no existe una tarifa legal, el monto de los honorarios debe ser establecido teniendo en cuenta las calidades del profesional seleccionado y la labor a desempeñar.

El valor total del contrato es de NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$ 9.600.000) M/CTE., incluido el IVA; El cual se pagará al contratista, previa certificación por parte del supervisor del contrato, siempre y cuando cumpla con las obligaciones pactadas.

ESTUDIO DE MERCADO DESARROLLO Y EXPLICACIÓN DEL ANÁLISIS ECONÓMICO

Para establecer el valor de este se tendrán en cuenta las actividades a ejecutar por el contratista, las calidades que debe acreditar quien asuma la ejecución del objeto contractual, la experiencia y conocimiento en el tema que se requiere y el tiempo de ejecución del contrato.

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

| | |
|---|--|
| CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | C.D.P. No 387 |
| | RUBRO: 43.01.1604.032.-41-2021255300021-1.2.1.0.00 |
| | REF.: Proyecto: Fortalecimiento Del Sector Deporte Y La Recreación A Través De Actividades Deportivas Lúdicas Recreativas De Actividad Física Y Aprovechamiento Del Tiempo Libre Para El Mejoramiento De La Calidad De Vida De La Población Del Municipio De Paratebueno -41- Fomentar El Servicio De Organización De Eventos Deportivos Y Recreativos Comunitarios-1.2.1.0.00 Ingresos Corrientes De Libre Destinación – Vigencia Actual |
| | VALOR: NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$ 9.600.000) M/CTE |

ANÁLISIS DEL SECTOR

El análisis del sector económico se encuentra en un documento anexo al estudio previo.


Carrera 9 N° 3-34 Centro – Teléfono: (8)6769084 – 3214301631 - 3105523287

Código Postal: Urbano 251401.

E-mail: alcaldia@paratebueno-cundinamarca.gov.co

www.paratebueno-cundinamarca.gov.co



| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA | CÓD.: FOR-GJ-001 |
| | MUNICIPIO DE PARATEBUENO CUNDINAMARCA. | VERSIÓN 1 Página 9 de 11 |

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN OBJETIVA

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 5° del artículo 2.2.1.1.2.1.1 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2. Del Decreto 1082 de 2015, este requisito no resulta aplicable a la modalidad de selección de contratación directa.

No obstante, en aplicación del principio general de selección objetiva, para el presente asunto el contratista fue seleccionado teniendo en cuenta factores de idoneidad y experiencia expuestos con anterioridad en este documento.

De acuerdo con el objeto del presente contrato deberá cumplir con los siguientes documentos legales:

1. Carta de presentación de la propuesta.
2. Hoja de vida SIGEP II: Actualizada, diligenciada y firmada
3. Formato de publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de intereses actualizada y diligenciada.
4. Documento de identificación.
5. Definición de situación militar para hombres menores de 50 años: Copia Libreta Militar o si está en trámite adjuntar certificado del estado del trámite.
6. Certificación sobre aportes al sistema de seguridad social y parafiscales: en los términos establecidos en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. y/o certificación afiliación al sistema de seguridad social en salud - EPS.
7. Registro Único Tributario- RUT
8. Certificación cuenta bancaria (Fecha de expedición no mayor a 3 meses)
9. Certificación de acreditación de nueve (09) meses de experiencia relacionada con el objeto del contrato.
10. Diploma o acta de grado (bachiller)
11. Certificado de aptitud médico laboral que incluya examen general, osteomuscular, visometría y audiometría, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013 (Vigencia máxima 3 años)
12. Certificación afiliación fondo de pensiones.
13. Certificación del curso de MIPG (Auditoría en MIPG, Fundamentos Generales de MIPG, Terminación 8 módulos de MIPG) expedido por Función Pública.

DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN A CARGO DE LA ENTIDAD

1. Certificado de antecedentes disciplinarios.
2. Certificado de antecedentes judiciales.
3. Certificado de antecedentes fiscales.
4. Certificado de medidas correctivas.
5. Certificado de delitos sexuales.

6. MATRIZ DE RIESGOS QUE AFECTEN EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATISTA


De acuerdo con lo previsto en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y los lineamientos del Manual de Riesgos expedido por Colombia Compra Eficiente, esta entidad ha definido como riesgos dentro de la ejecución del presente contrato de prestación de servicios los siguientes riesgos:

Carrera 9 N° 3-34 Centro – Teléfono: (8)6769084 – 3214301631 - 3105523287

Código Postal: Urbano 251401.

E-mail: alcaldia@paratebueno-cundinamarca.gov.co

www.paratebueno-cundinamarca.gov.co

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA | CÓD.: FOR-GJ-001 |
| | MUNICIPIO DE PARATEBUENO CUNDINAMARCA. | VERSIÓN 1 Página 10 de 11 |

| No. | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir) | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Calificación Total | Prioridad |
|-----|------------|---------|------------|-------------|---|--|--------------|----------|-----------------------|-----------|
| 1 | Específico | Interno | Planeación | Operacional | Es la negligencia en la prestación del servicio por parte del contratante y que afecta la ejecución del contrato. | El no desarrollo de los eventos deportivos | Raro | Moderado | Bajo | Menor |
| 2 | Específico | Interno | Planeación | Financiero | Se presenta cuando el contratante no realiza los pagos de forma oportuna al contratista. | Incumplimiento en los pagos | Improbable | Moderado | Bajo | Menor |
| 3 | Específico | Interno | Ejecución | Operacional | Ocurre cuando el contratista, sin justificación alguna, no cumple con el objeto del contrato. | Incumplimiento en el objeto del contrato | Improbable | Moderado | Bajo | Menor |

FORMA DE MITIGAR EL RIESGO

| No. | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/ Controles a ser implementados | Impacto después del tratamiento | | | ¿Afecta el equilibrio económico del contrato? | Persona responsable por implementar el tratamiento | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad ¿Cuándo? |
|-----|------------------------|---|---------------------------------|---------|--------------------|---|--|---|--|
| | | | Probabilidad | Impacto | Calificación Total | | | | |
| 1 | SCDJyT. | Suministro de elementos oportunamente | Raro | Menor | Bajo | No | Secretaría de Cultura, Deporte, Juventud y Turismo | Verificar la entrega aportada. | Cada vez que se presente la necesidad. |
| 2 | SCDJyT. | Seguimiento en los pagos | Raro | Menor | Bajo | Si | Secretaría de Cultura, Deporte, Juventud y Turismo | Verificar los pagos pactados. | Cada vez que se presente la necesidad. |
| 3 | SCDJyT. | Definir un correcto objeto contractual | Raro | Menor | Bajo | No | Secretaría de Cultura, Deporte, Juventud y Turismo | Analizar la necesidad de la Secretaría para así realizar una buena calificación del objeto contractual. | Cada vez que se presente la necesidad. |

VALORACIÓN ESTUDIO DEL RIESGO

| | |
|----------------------|-----------|
| VALORACIÓN DE RIESGO | CATEGORÍA |
|----------------------|-----------|


Carrera 9 N° 3-34 Centro – Teléfono: (8)6769084 – 3214301631 - 3105523287

Código Postal: Urbano 251401.

E-mail: alcaldia@paratebueno-cundinamarca.gov.co

www.paratebueno-cundinamarca.gov.co



| | | |
|---|---|------------------------------|
|  | ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA | CÓD.: FOR-GJ-001 |
| | MUNICIPIO DE PARATEBUENO CUNDINAMARCA. | VERSIÓN 1 Página 11 de 11 |

| | |
|---------|--------------|
| 1, 2,3, | Riesgo Bajo. |
|---------|--------------|

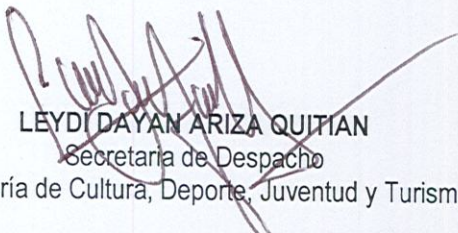
7. ANÁLISIS DE GARANTÍAS

De acuerdo con la naturaleza del contrato, del tipo de servicio que será prestado, y la forma de pago pactada, frente a las cuales no existe mayor riesgo de incumplimiento, esta dependencia considera procedente que la entidad se abstenga de solicitar garantías tal como la autoriza el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2005.

8. RELACIÓN INTERNACIONAL

| | | |
|--|----|----|
| ¿La contratación respectiva está cobijada por un acuerdo internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del Decreto 1082 de 2015? | SI | NO |
| | | X |
| ¿La contratación respectiva se adelanta por un proceso asociado al acuerdo de paz? | SI | NO |
| | | X |
| EXPLICACIÓN Y TRATAMIENTO En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del decreto 1082 de 2015 me permito manifestar que la presente contratación no está cobijada por un Acuerdo Comercial. | | |

Aprobó:


LEYDI DAYAN ARIZA QUITIAN
 Secretaria de Despacho
 Secretaría de Cultura, Deporte, Juventud y Turismo

| | ELABORÓ: | REVISÓ: | APROBÓ: |
|---------|---------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| FECHA: | 27-MARZO-2023 | 28-MARZO-2023 | 28-MARZO-2023 |
| CARGO: | SECRETARIO DE DESPACHO | ASESOR JURÍDICO EXTERNO | SECRETARIO DE DESPACHO |
| NOMBRE: | LEYDI DAYAN ARIZA QUITIAN | LEIDY YURLEY MORENO HERNÁNDEZ | LEYDI DAYAN ARIZA QUITIAN |

Carrera 9 N° 3-34 Centro – Teléfono: (8)6769084 – 3214301631 - 3105523287

Código Postal: Urbano 251401.

E-mail: alcaldia@paratebueno-cundinamarca.gov.co

www.pاراتebueno-cundinamarca.gov.co