

**ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA**

GJC-F-007

VERSIÓN 7

FECHA DE EMISIÓN  
11/01/2023

Que, en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de contratación, se procede a la elaboración del Estudio Previo de conformidad con lo ordenado en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el Parágrafo 1° del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y con lo reglamentado en el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, SECCIÓN 2 ESTRUCTURA Y DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, SUBSECCIÓN 1 PLANEACIÓN, Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos, con el fin de analizar la conveniencia y oportunidad para iniciar el proceso precontractual correspondiente.

**I. INFORMACIÓN GENERAL****A. INVERSIÓN**

1.1 FECHA:	
1.2 SECRETARIA:	
1.3 DIRECCION:	
1.4 EJE:	
1.5 PROGRAMA:	
1.6 SUBPROGRAMA:	
1.7 NUMERO DE PROYECTO:	
1.8 META DE PRODUCTO:	
1.9 LINK PUBLICACIÓN PROYECTO:	
1.10 CÓDIGO PRESUPUESTAL DEL RUBRO:	

**DENOMINACIÓN****FUENTE RECURSO****VALOR****TOTAL**

1.11 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR:

1.12 POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL OBJETO A CONTRATAR:

**B. FUNCIONAMIENTO**

1.1 FECHA	JUNIO DE 2023
1.2 SECRETARIA	GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
1.3 DIRECCION:	SERVICIO AL CIUDADANO
1.4 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	

**RUBRO****FUENTE RECURSOS****CONCEPTO****VALOR**

2.1.2.02.02,009,02,16

11001

SERVICIOS PARA LA  
COMUNIDAD, SOCIALES Y  
PERSONALES RP IMPUESTOS

\$11.007.500

**TOTAL**

\$11.007.500

1.10 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR:

Manejo adecuado de la correspondencia interna y externa de la entidad municipal en cuanto a su recepción, distribución y entrega de acuerdo a los procedimientos establecidos por el área de calidad adscrita a la secretaría general y desarrollo institucional.

**II. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD****A. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:**

De conformidad con el sistema normativa dispuesto por el ordenamiento jurídico colombiano, al municipio de Madrid, como entidad territorial fundamental, le corresponde direccionar y prestar la orientación y servicio al ciudadano promoviendo la participación comunitaria, cumpliendo las demás funciones que le asigne la Constitución y las leyes. Bajo este presupuesto, según su estructura orgánica, el municipio cuenta con la Dirección de Servicio al Ciudadano como "organismo de la administración municipal dependiente de la Secretaría General y Desarrollo Institucional, donde se garantiza la atención al ciudadano, donde se brinde de una manera efectiva información y asesoría sobre los trámites y servicios que brinda la Administración Municipal".

La Constitución Política en sus artículos 2°, 123, 209 y 270 señala que la finalidad de la función pública es el servicio de la comunidad y que uno de los fines del Estado es garantizar la efectividad de los derechos y deberes de los ciudadanos y facilitar la participación ciudadana en los asuntos públicos, lo que entre otros, se debe materializar para el ciudadano e tener la posibilidad de acceder a la información y servicios que le permitirán ejercer estas potestades dentro del Estado Social de Derecho.

El artículo 287 de la Constitución Política reconoce a las entidades territoriales autonomía para la gestión de sus intereses y en el marco de esa autonomía, en consonancia con el artículo 314 de la misma Carta Política establece que en cada municipio habrá un alcalde, jefe de la administración y representante legal.

El Documento Conpes 3785 de 2013 y el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 adoptado mediante la Ley 1955 de 2019, entre otras normas y documentos de política pública, es de interés del Gobierno Nacional continuar impulsando las labores del El Programa Nacional de Eficiencia al



Servicio del Ciudadano (PNESC) es el encargado de promover en las entidades de la Administración Pública del orden Nacional y Territorial, una gestión pública que tenga como eje central el Servicio al Ciudadano y la Eficiencia Administrativa, a través de la generación de Políticas Públicas en materia de Servicio al Ciudadano y el acompañamiento técnico a las entidades, con miras a mejorar sus estándares de atención y ofrecer un servicio acorde a las necesidades, expectativas y realidades de los ciudadanos colombianos.

Leyes, 87 de 1993, 489 de 1998, 872 de 2003 y 962 de 2005 respectivamente, crearon los Sistemas de Control Interna Desarrollo Administrativo, Gestión de Calidad y la política de racionalización de trámites, como instrumentos de fortalecimiento de la capacidad de gestión y respuesta de la Administración Pública a través de un conjunto de políticas y estrategias formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y adoptadas por el Gobierno Nacional

Complementario a las normas anteriores, se producen, la Directiva Presidencial número 05, Ley 1437 de 2011 que señala las clases de requerimientos que se pueden presentar y sus tiempos máximos de respuesta según lo establece el Código Contencioso Administrativo y el Decreto 2232/95, que ordenan la creación de una dependencia encargada de recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen en todas las entidades Públicas.

Por ende y para el cumplimiento de la misma se requiere crear y mantener una estrategia de intervención que permita su adecuado cumplimiento y desarrollo de la misma manera que su funcionamiento. Es de advertir que en la planta de personal de la Alcaldía Municipal no cuenta con EL PERSONAL SUFICIENTE para desarrollar esta labor y se requiere continuar con el apoyo en el manejo de entrega y recepción de correspondencia interna y externa a través de los canales dispuestos por la Dirección basado en la ampliación de los servicios y trámites que presta a la comunidad y las estrategias contempladas en las metas del plan de desarrollo Madrid Crece Contigo 2020-2024, y al decreto 125 del 2020; además por el aumento significativo en el volumen de correspondencia que se recibe por los medios habilitados, siendo así que el servicio de atención al ciudadano no puede suspender los servicios que se brinda a usuarios internos y externos en cuanto al manejo integral de documentos, oficios y demás. Por lo tanto, se hace necesario la contratación de una persona por prestación de servicios de apoyo a la gestión, que ejerza las labores en el manejo de entrega y recepción de correspondencia a través de los canales dispuestos por la dirección en correspondencia interna y externa.

### III. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO Y CONDICIONES GENERALES

#### A. OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ASISTENCIAL PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA BAJO LOS LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

#### B. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar no se requiere de Autorizaciones, Licencias o Permisos Especiales.

#### C. ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y GENERALES A CARGO DEL CONTRATISTA:

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades a saber:

##### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Dar apoyo en la distribución y entrega de las peticiones, quejas, reclamos, consultas, solicitudes, comunicaciones y trámites internos y externos generados desde el sistema de gestión documental.
2. Brindar apoyo en la realización de la estadística cuantitativa de la recepción y entrega de las diferentes respuestas o comunicados en relación a las peticiones, quejas, reclamos, consultas, solicitudes, comunicaciones y trámites internos y externos generados desde el sistema de gestión documental de acuerdo a los procedimientos establecidos por el área de calidad adscrita a la Secretaría General y Desarrollo Institucional.
3. Dar apoyo en la realización de informes en relación a las novedades de entregas de correspondencia interna y externa.
4. Apoyar de manera complementaria las diligencias internas de acuerdo a las necesidades de cada Secretarías de la administración previa autorización del supervisor del contrato.
5. Brindar apoyo logístico y de atención integral (toma de encuestas y caracterizaciones) desde la oficina de servicio al ciudadano y en diferentes estrategias de la Dirección, proporcionando información que requieran los usuarios
6. Brindar apoyo logístico en la realización de las diferentes estrategias propias de la Dirección.
7. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, que sean inherentes al objeto del contrato

##### OBLIGACIONES GENERALES.

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de conformidad con lo consignado en la propuesta presentada y el estudio de conveniencia y oportunidad
2. Atender los requerimientos que al respecto haga el Supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo
3. Informar oportunamente por escrito a la Administración a través del Supervisor, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato
4. Presentar mensualmente un informe parcial de ejecución debidamente soportado, el cual debe contener la información referente al desarrollo del objeto contratado



## ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA

GJC-F-007

VERSIÓN 7

FECHA DE EMISIÓN

11/01/2023

5. Afiliarse y pagar los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral, de conformidad con el ordenamiento legal vigente, para lo cual la Administración se reserva el derecho de exigir durante la vigencia del presente contrato el cumplimiento de dicha obligación y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen
6. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato
6. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la Administración o a terceros
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarla a hacer u omitir algún acto a hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al Administración y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fuesen necesarios
8. Las contenidas en la Ley 80 de 1993, en cuanto a sus derechos y deberes
9. 10. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en el o los asuntos que se le asignen por el supervisor del contrato
10. Hacer uso del software de gestión documental implementando por la entidad para la gestión de PQRSD, comunicaciones internas y externas, vistos buenos cuando se requiera, y gestión de trámites.
11. Gestionar y mantener al día la bandeja de entrada del sistema con relación a PQRSD, tramites o comunicaciones internas o externas.
12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato de acuerdo con su formación académica y experiencia

### PERFIL REQUERIDO- ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.

- Títulos académicos: El contratista deberá acreditar título de **Bachiller**
- Experiencia Laboral: Mínimo seis (06) meses de experiencia laboral

### E. DOCUMENTOS E INFORMES A ENTREGAR:

- Informe mensual de las actividades ejecutadas en el periodo comprendido
- Informe Final de Actividades.
- CD con la documentación que acredite el cumplimiento del objeto

### F. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato a celebrar es de seis meses y cinco días contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder del quince de diciembre.

### G. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Madrid, Cundinamarca

### H. SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CONTRATO

La Supervisión y control de la ejecución del contrato será ejercida por el Director de Servicio al Ciudadano quien deberá en cumplimiento de sus funciones observar los postulados consagrados en el artículo 4 y numeral 1º artículo 26 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 734 del 5 de febrero de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, La ley 1474 del 12 de julio de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

### I. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 217 del Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública", señala que:

"Artículo 60. De la ocurrencia y contenido de la liquidación. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

**La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión."**

En concordancia con el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos", la ocurrencia de la liquidación de los

contratos se hará;

(... ) de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 del C. P. A. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del C. P. A. C. A.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Conforme a lo anterior, la liquidación del contrato NO se hará, a menos que al finalizar queden saldos por ejecutar.

#### IV. FUNDAMENTO JURÍDICO Y JUSTIFICACIÓN QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Que de conformidad con el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos", la modalidad por la cual se sustenta la selección se enmarca dentro de los criterios establecidos en la Contratación Directa.

#### A. CAUSAL POR LA CUAL SE AMPARA

a) Urgencia manifiesta		e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;		i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.	
b) Contratación de empréstitos;		f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público;		j) La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.	
c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamento		g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;			
d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS*, que necesiten reserva para su adquisición;		h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;	x		

#### VI. VALOR DEL CONTRATO, CONDICIONES DE PAGO Y SOPORTE ECONÓMICO:

##### A. VALOR DEL CONTRATO:

El valor del presente contrato será por la suma \$11.007.500 ONCE MILLONES SIETE MIL QUINIENTOS PESOS los cuales se pagaran con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal 2023.

##### B. CONDICIONES DE PAGO

El valor del contrato a celebrar se cancelará de la siguiente manera:

Un (01) primer pago proporcional al periodo ejecutado, comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el último día calendario del primer mes. b) Cinco (05) pagos iguales mensuales por un valor de UN MILLON SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS Mcte (\$1.785.000) incluido costos directos e indirectos y c) Un (01) último pago proporcional al periodo ejecutado.

NOTA 1: El término periodo se entenderá de 30 días calendario para todos los efectos, de manera que los pagos proporcionales expresados, se

## ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA

GJC-F-007

VERSIÓN 7

FECHA DE EMISIÓN  
11/01/2023

liquidarán de acuerdo con lo anterior.

**NOTA 2:** Para cada pago, el contratista deberá presentar el informe de actividades realizadas, el cual debe contener la información relacionada con el avance de actividades cumplidas, certificación de cumplimiento por parte del supervisor, copia de los pagos al régimen de Seguridad Social (Salud, Pensión, A.R.L.) y demás trámites administrativos a que haya lugar.

**NOTA 3:** Para el último pago se requiere presentación de informe final de actividades, CD con la documentación que acredite el cumplimiento del objeto contractual, copia de los pagos al Régimen de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) evaluación de proveedores (Si aplica) y demás trámites administrativos a que haya lugar.

**NOTA 4:** Con el fin de dar trámite a los pagos a favor del contratista, el supervisor deberá verificar el orden y cuantía de las afectaciones presupuestales contempladas para el presente objeto contractual, a fin de no sobrepasar su monto.

**NOTA 5:** El incumplimiento en el trámite del pago en los tiempos aquí establecidos, dará lugar a configurarse un posible incumplimiento o actuación administrativa.

**NOTA 6:** EL CONTRATISTA sólo tendrá derecho a los honorarios aquí pactados y en ningún momento el presente contrato genera relación laboral, ni prestaciones sociales, no habrá subordinación laboral y el contratista goza de plena autonomía para la ejecución del objeto contractual.

**NOTA 7:** En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el Municipio de Madrid - Cundinamarca no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia, no generará interés moratorio alguno a cargo del Municipio de Madrid - Cundinamarca

**Nota:** Para efectos del trámite de los pagos a favor del contratista, el supervisor deberá verificar el orden y cuantía de las afectaciones presupuestales contempladas para el presente objeto contractual, a fin de no sobrepasar su monto.

### C. SOPORTE ECONÓMICO

Para determinar los costos relacionados al contrato a celebrar, la Alcaldía de Madrid- tuvo en cuenta:

Los precios del mercado para estimar el costo de este tipo de actividades, tiempo de dedicación a las actividades a desarrollar, experiencia para ejercer las actividades, títulos académicos requeridos que acrediten la capacidad para ejercer y desarrollar el objeto del contrato, tiempo de ejercicio profesional y precios históricos para calcular el presupuesto de la respectiva contratación. Para el presente estudio previo se tuvo en cuenta tres contratos como referentes.

El valor estimado del contrato que se derive del proceso de contratación, será hasta por **\$11.007.500 ONCE MILLONES SIETE MIL QUINIENTOS PESOS**, incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA), cuando a ellos hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos de conformidad con los servicios efectivamente prestados durante el periodo y recibidos satisfacción por el supervisor del contrato.

### VII. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

En los procesos de Contratación Directa se deberá observar los principios de transparencia, economía, responsabilidad y las reglas del parágrafo 2º del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

En los procesos de contratación directa cobijados bajo la causal de contratos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Alcaldía de Madrid Cundinamarca verificará la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate; en virtud con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015

### VIII. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS -UNSPSC-

El objeto contractual a celebrar se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y servicios:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE	LINEA PAA
80	11	16	00	Servicios de personal temporal	772

### IX. ANALISIS DEL SECTOR RELATIVO

En cumplimiento con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, estableció la obligación a las Entidades de realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto a contratar desde la perspectiva Legal, Comercial, Financiera Organizacional, Técnica y de Análisis del Riesgo, la Secretaría y/o Dirección procedió a consultar en la página del Sistema Electrónico de Contratación Pública **SECOP**, procesos contractuales con características similares, los cuales se enuncian: **(Mínimo tres (3) consultas)**

#### Información General del Proceso

Nombre de la Entidad Consultada	ALCALDIA DE MADRID
Número del Contrato	267-2022
Estado del Contrato	Liquidado
Objeto del Contrato	Prestación De Servicios De Apoyo A La Gestión Para Recepcionar, Y Direccionar La Correspondencia Interna Y Externa De La Dirección De Servicio De Atención Al Ciudadano A Través De Los Canales Establecidos.
Valor del Contrato	\$ 18.700.000
Forma de pago	Pagos mensuales
Plazo de Ejecución del Contrato	11 Meses
Garantía Única	Amparos Exigibles: Cumplimiento Del Contrato Cobertura 10% Plazo: Término De Ejecución Del

**ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA**

GJC-F-007

VERSIÓN 7

FECHA DE EMISIÓN  
11/01/2023

Contrato Y Seis (6) Meses Más

**Información General del Proceso**

Nombre de la Entidad Consultada	ALCALDIA DE MADRID
Número del Contrato	155-2022
Estado del Contrato	Liquidado
Objeto del Contrato	Prestación De Servicios De Apoyo A La Gestión En La Entrega Y Recepción De Correspondencia Interna Y Externa En Cada Una De Las Dependencias De La Administración Municipal
Valor del Contrato	\$ 18.700.000
Forma de pago	Pagos mensuales
Plazo de Ejecución del Contrato	11 meses
Garantía Única	Amparos Exigibles: Cumplimiento Del Contrato Cobertura 10% Plazo: Término De Ejecución Del Contrato Y Seis (6) Meses Más

**Información General del Proceso**

Nombre de la Entidad Consultada	ALCALDIA DE MADRID, CUNDINAMARCA
Número del Contrato	329-2018
Estado del Contrato	Liquidado
Objeto del Contrato	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de la dirección de servicio al ciudadano en sus actividades de mensajería.
Valor del Contrato	\$1.500.000
Forma de pago	Pagos Mensuales
Plazo de Ejecución del Contrato	1 mes
Garantía Única	Cumplimiento Del Contrato Estatal Con Una Cobertura Del 10% Por El Termino De Ejecución Y Seis Meses Mas

**X. TIPIFICACION Y ESTIMACION DE RIESGOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS**  
(Ver Anexos No. 1 Tabla CONPES y Tabla de Análisis de Riesgos y Forma de Mitigarlos)

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, así como lo previsto en la política de administración de riesgos de la Alcaldía Municipal de Madrid Cundinamarca, se incluye en el documento anexo al presente Estudio Previo el análisis que permite tipificar, estimar y asignar aquellos riesgos que pueden afectar la ejecución del contrato a celebrar, en concordancia con los manuales y guías que para el efecto ha expedido Colombia Compra Eficiente, publicados en la página [www.combiacompra.gov.co](http://www.combiacompra.gov.co).

De acuerdo con la asignación de riesgos contemplada en el anexo análisis de riesgos anterior, no procederán reclamaciones del contratista, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él, y, en consecuencia, el Municipio no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el Contrato.

VER ANEXO FORMATO ANÁLISIS DE RIESGOS (GJC-F-160)

**10.1 GARANTIAS**



# ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA

GJC-F-007

VERSIÓN 7

FECHA DE EMISIÓN  
11/01/2023

Para garantizar o respaldar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones que de él se derivan, el contratista prestará garantía única, que consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto; en razón a ello, se deberá presentar la garantía que ampare:

Sin embargo, teniendo en cuenta la naturaleza y/o causal del contrato, la entidad SI considera necesario la constitución de garantías, en razón a: Garantizar el Cumplimiento del Objeto y alcances del mismo

COBERTURA EXIGIBLE	SI	NO	CUANTÍA	VIGENCIA
Buen manejo y correcta inversión del anticipo.		x		
Cumplimiento general del contrato	x		Diez (10% ) del valor total del contrato	Por el termino de ejecución del contrato y seis (6) meses o mas
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.		x		
Estabilidad y calidad de la obra.		x		
Calidad del servicio.		x		
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.		x		
Responsabilidad civil extracontractual		x		

## I. INDICACION DE ESTAR COBIJADA LA PRESENTE CONTRATACIÓN POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DELIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO



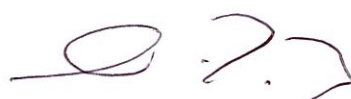
Las Contrataciones Directas no están cobijadas por acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el Estado Colombiano.

## XII. RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO

### A. INVERSIÓN

<b>Elaboración Técnica, Económica y Financiera:</b>	<b>Revisión Técnica, Económica y Financiera:</b>
Firma: _____ Nombre: QUIEN ELABORA Cargo o No. Contrato:	Firma: _____ Nombre: DIRECTOR O SECRETARIO Cargo:
<b>Revisión Banco de Proyectos:</b>	<b>Aprobación Estudio Previo:</b>
Firma: _____ Nombre: DIRECTOR PLANEACION TERRITORIAL Cargo:	Firma: _____ Nombre: SECRETARIO DE DESPACHO Cargo:

### B. FUNCIONAMIENTO

<b>Elaboración Técnica, Económica y Financiera:</b>	<b>Revisión Técnica, Económica y Financiera:</b>	<b>Aprobación Estudio Previo:</b>
		
Firma: _____ Nombre: Luis Ricardo Rodríguez Vargas Cargo: Director Servicio al Ciudadano	Firma: _____ Nombre: Luis Ricardo Rodríguez Vargas Cargo: Director Servicio al Ciudadano	Firma: _____ Nombre: Luis Ricardo Rodríguez Vargas Cargo: Director Servicio al Ciudadano