DEPENDENCIA QUE PROYECTA	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
FECHA	JUNIO DE 2023

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

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 Política; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación. (...)"*.

Dentro de las facultades del Alcalde Municipal de Soacha, está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad en cumplimiento de su misión Constitucional, Legal y del Plan de Desarrollo del municipio de Soacha 2020-2023 "El Cambio AVANZA" (Acuerdo N°. 014-2020). El jefe de la Entidad, delegó en los Secretarios de Despacho la facultad y competencia de celebrar contratos estatales, convenios y contratos interadministrativos que resulten necesarios para el logro de los objetivos de la entidad, según lo dispuesto en el Decreto N°. 158 del 1 de diciembre de 2021.

A efectos de propender por el buen funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, el Municipio en cumplimiento de sus funciones y con aplicación de los principios de eficiencia y transparencia, provee a las mismas el personal suficiente e idóneo, con el objeto de brindar el apoyo necesario a estas en el cumplimiento de sus actividades, a efectos de satisfacer las necesidades de los usuarios de manera adecuada, y contribuir con el fortalecimiento institucional en el proceso de mejoramiento continuo de la imagen de la entidad tanto a nivel interno como ante los entes de control.

Las entidades territoriales, dentro de los lineamientos de la Constitución Política, goza de autonomía financiera para atender sus propios asuntos en intereses. Dentro del desarrollo normativo les ha sido otorgada la administración de diversas rentas y tributos que sirven para financiar las actividades propias de su funcionamiento y realizar las inversiones necesarias para atender las necesidades de la población. Precisamente este desarrollo normativo se ha adelantado en el marco del principio de legalidad de todas las actuaciones establecido en la ley.

Que la Secretaría de Desarrollo Social tiene como misión proponer, diseñar, coordinar, articular, gestionar, implementar y hacer seguimiento a políticas sociales , estrategias, planes, programas y proyectos de atención integral y desarrollo humano, tendiente al desarrollo humano integral de los habitantes del municipio, haciendo énfasis en los grupos de población en condiciones de pobreza e iniquidad y vulnerabilidad, así como a la población de niñez, juventud, mujer, familia, tercera edad, grupos étnicos, personas con discapacidad, en desplazamiento y con limitaciones físicas y sensoriales y promover la participación comunitaria; de acuerdo con el Decreto 290 de 2002 el cual adoptó la estructura orgánica y determinó las funciones según Acuerdo No. 21 de 2002, la Resolución Municipal No. 2852 de 2007, así como la Resolución 560 de 2019 sobre Manual de Funciones, requisitos y laborales de la Alcaldía Municipal de Soacha.

Que el artículo segundo del Decreto Municipal N° 129 del 21 de octubre de 2021, por medio del cual se adopta el organigrama de la Alcaldía Municipal de Soacha (Cundinamarca), recopila y agrupa las funciones de las dependencias de la Entidad establecidas en los Decretos 290 de 2002, 216 de 2012 y 365 de 2014, quedando establecidas en el artículo treinta y ocho las funciones de la Secretaría de Desarrollo Social, Dichas funciones son: 1. Formular, implementar y evaluar políticas públicas, estrategias, planes, programas y proyectos para la disminución de la brecha social en el Municipio de Soacha, en el marco de las competencias legales asignadas y de conformidad con los lineamientos estratégicos de orden municipal, departamental y nacional. 2 Gestionar las políticas públicas sociales del Municipio de Soacha en coordinación con otros sectores, organismos o entidades, para los distintos grupos poblacionales (Mujer, Equidad de Género, Primera Infancia, Niñez, Infancia y Adolescencia, Jóvenes, Adultos Mayores, Familias, Habitantes de calle, Víctimas, Migrantes, Minorías étnicas; en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad y demás grupos vulnerables que se identifiquen en el marco de sus competencias), liderando

la ejecución de estrategias, planes, programas y proyectos que permitan su desarrollo, que coadyuven a mejorar las condiciones de vida y su entorno, garantizando el cumplimiento integral de sus derechos, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas que conforman los grupos poblacionales de Mujer, Equidad de Género, Primera Infancia, Niñez, Infancia y Adolescencia, Jóvenes, Adultos Mayores, Familias, Habitantes de calle, Victimas, Migrantes, Minorías étnicas y demás grupos vulnerables que se identifiquen en el marco de sus competencias; en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes para el sector. 4. Gestionar la entrega de subsidios municipales, departamentales y nacionales a la población vulnerable del Municipio de Soacha, garantizando el cumplimiento de los derechos de las personas que lo solicitan y con el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en cada caso. 5. Coordinar y articular con entidades públicas y privadas, la gestión intersectorial e interinstitucional para la prevención, promoción, investigación, diagnóstico y ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social en el Municipio de Soacha, de conformidad con lo definido en el Plan de Desarrollo y demás normatividad vigente. 6. Generar acuerdos y alianzas interinstitucionales con organismos y entidades del sector para la gestión en materia de desarrollo social del Municipio de Soacha, que permitan lograr mayor eficiencia y efectividad en la inversión de los recursos públicos, de manera articulada con los programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo. 7. Desarrollar investigaciones sociales para la caracterización de los grupos poblacionales presentes en el Municipio de Soacha, que conduzcan al conocimiento de su realidad, la identificación de sus necesidades y las estrategias a emplear para el restablecimiento de sus derechos, en el marco de los lineamientos del Plan de Desarrollo. 8. Administrar los sistemas de información relacionados con la gestión social de los grupos poblacionales vulnerables, actualizando de manera oportuna y eficaz los registros en las bases de datos y cumpliendo con las políticas en materia de seguridad digital adoptadas por la Entidad. 9. Establecer canales de comunicación con la comunidad, para el ajuste, diseño y dirección de los proyectos sociales del Municipio, que impacten la satisfacción de sus necesidades y requerimientos. 10. Las demás que le asigne la Ley, y en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

Para satisfacer la necesidad antes descrita existe la siguiente opción: Contratar una persona natural idónea mediante la modalidad de contratación Directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 que dispone: *"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. (...)"*

Se establece contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión a una 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.

Por lo anterior, se requiere un Título de formación técnica, Sin Experiencia, en el desarrollo de actividades relacionadas con el objeto a contratar *PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS E IMPLEMENTAR ESTUDIOS Y SEGUIMIENTO DE CASOS DE LOS ADULTOS MAYORES QUE SOLICITAN ATENCIÓN DOMICILIARIA ANTE PROGRAMA ADULTO MAYOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SOACHA CUNDINAMARCA (5),* en aras de continuar dando cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo Municipal, la Secretaría de Desarrollo Social considera la necesidad y conveniencia de contratar a un Técnico para que coadyuve en las labores a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Soacha.

En aras de dar cumplimiento a lo anteriormente mencionado, esta Secretaría estima conveniente y necesario realizar una contratación de prestación de servicios con una persona natural, para apoyar los procesos descritos.

Aunado a lo expuesto y de conformidad con la certificación D.G.H. 1879 de 02 de mayo del 2023 expedida por la Dirección de Gestión Humana no existe funcionarios para ejecutar dichas actividades y los funcionarios de planta con que cuenta actualmente el Municipio no son suficientes para cumplir con los objetivos de la Entidad, por lo tanto y mientras se adelanta la reestructuración administrativa es necesario contratar personal que se encargue de dichas actividades.

2. ESTUDIO DEL SECTOR:

Se deja constancia que se dio cumplimiento con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del presente proceso de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de Prestación de Servicios consagrado dentro de la modalidad de contratación directa, el análisis del sector se realiza atendiendo a lo que se señala a continuación:

VALOR DEL CONTRATO	NATURALEZA DEL OBJETO A CONTRATAR	TIPO DE CONTRATO	RIESGO
NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($9'600.000,00) M/CTE	CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DE APOYO A LA GESTIÓN	BAJO

Sin embargo, teniendo en cuenta que la modalidad de contratación directa, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, permite la celebración del contrato sin obtener previamente varias ofertas, se solicitará la presentación de una propuesta, la cual satisfaga los intereses de la Secretaria de Desarrollo Social como Entidad contratante, así como se tendrá en cuenta lo previsto en la Resolución N°2188 del 27 de diciembre de 2022 *"Por medio de la cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en el Municipio de Soacha"*, acto administrativo que constituye el parámetro objetivo de análisis del sector en la cual se establece los valores de los honorarios mensuales de acuerdo con las variables de objeto a contratar, perfil del contratista, valor del contrato y obligaciones del mismo, por lo cual, las tarifas aplicables por la Alcaldía para la vigencia 2023, será las siguientes:

TITULO	POSGRADO	EXPERIENCIA	HASTA
Título profesional, matrícula o tarjeta profesional en los casos que aplique	Título profesional, más de una Especialización en el área a fin y/o Maestría y/o Doctorado	60 meses en delante de experiencia profesional	$8.400.000
Título profesional, matrícula o tarjeta profesional en los casos que se aplique	Título de especialización	24 meses en delante de experiencia profesional	$6.600.000
Título profesional, matrícula o tarjeta profesional en los casos que se aplique	Título de especialización	12 meses en adelante de experiencia profesional	$6.000.000
Título profesional, matrícula o tarjeta profesional en los casos que se aplique	N/A	24 meses en delante de experiencia profesional	$5.000.000
Título profesional, matrícula o tarjeta profesional en los casos que se aplique	N/A	Hasta 23 meses de experiencia profesional	$3.800.000
Título Bachiller y certificado de capacitación como operador de maquinaria pesada o amarilla	N/A	12 meses en adelante como operador de maquinaria pesada	$3.100.000
Título de formación tecnológica	N/A	Sin experiencia	$2.700.000
Título de formación técnica	N/A	Sin experiencia	$2.400.000
Título de Bachiller	N/A	Sin experiencia	$2.000.000

2.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

PRESUPUESTO OFICIAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El presupuesto oficial para la presente contratación se estima en la suma $9'600.000,00 del presupuesto de la subcuenta de Adulto Mayor de la Secretaria de Desarrollo Social, Rubro 0108 - 2.3.41.04.026.053.2.3.2.02.02.009.97990 - 22.1 Otros servicios diversos n.c.p, el cual será pagadero con el presupuesto del año 2023.

JUSTIFICACIÓN: Resolución N°2188 del 27 de diciembre de 2022 *"Por medio de la cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en el Municipio de Soacha"*, constituyen un parámetro objetivo, específico y suficiente para establecer el presupuesto para la contratación.

Así mismo, en virtud del artículo 222 del Decreto-Ley 19 del 10 de enero de 2012, que derogó expresamente la Ley 598 de 2000 "Por la cual se crea el Sistema de Información para la Vigilancia de la contratación Estatal, SICE, el Catálogo Único de Bienes y

Servicios, CUBS, y el Registro Único de Precios de Referencia, RUPR, de los bienes y servicios de uso común en la Administración Pública y se dictan otras disposiciones", en la actualidad no es necesario efectuar la consulta de precios indicativos del Registro Único de Precios de Referencia (RUPR-SICE) para el bien objeto de estudio, que establecía anteriormente dicha Ley.

HONORARIOS MENSUALES: De conformidad con el objeto del contrato y el perfil del contratista, se cancelará a título de honorarios por el servicio descrito en los presentes estudios, el valor fijado en la Resolución N°2188 del 27 de diciembre de 2022, en lo concerniente a la tarifa de honorarios para:

PERFIL	EXPERIENCIA	TARIFA 2023
Técnico	Sin Experiencia	DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($2´400.000,00) M/CTE

2.2. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con lo establecido con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, la evaluación del riesgo que el proceso representa para el cumplimiento de las metas del manual y guías establecidas por Colombia Compra Eficiente, se elaboró la respectiva Matriz, precisando que salvo a las situaciones específicamente mencionadas y como principio general, el contratista asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto del presente proceso de contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles.

En consecuencia, solo procederán reclamaciones por circunstancias y hechos imprevisibles no asignados al contratista en la presente distribución de riesgos de la presente contratación y la Alcaldía Municipal de Soacha – Secretaría de Desarrollo Social no estará obligada a reconocimiento económico alguno y a ofrecer garantía que permita prevenir, omitir o mitigar los efectos asumidos por el contratista.

DEFINICIÓN DE RIESGO

El Municipio de Soacha, Cundinamarca, entiende por riesgo para la presente contratación, cualquier posibilidad de afectación que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación.

CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

Existen diversas formas de clasificar los riesgos:

NÚMERO	CLASE / FUENTE	ETAPA	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA

3	2	1
GENERAL	GENERAL	GENERAL
EXTERNA	EXTERNO	INTERNO
EJECUCIÓN	CONTRATACIÓN	PLANEACIÓN
REGULATORIO	OPERACIONAL	OPERACIONAL
Se da por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato	Ocurre cuando el contratista seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Ocurre cuando la necesidad de contratación y el objeto establecido en el estudio previo no se ajustan a la modalidad de selección aplicable.
Genera una carga económica adicional a las previstas que puede afectar la ejecución del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos, y de la necesidad de la contratación.	Celebración de un contrato que no se ajusta a las normas de contratación pública vigentes en el territorio colombiano.
2	2	1
2	2	4
2	2	3
RIESGO BAJO	RIESGO MEDIO	RIESGO MEDIO

2	1	No.
SECRETARÍA	SECRETARÍA	¿A QUIÈN SE ASIGNA?
Se estabiece plazos perentorios para el perfeccionamiento e inicio de la ejecución del contrato	Apoyo jurídico por parte de la Secretaría Jurídica	TRATAMIENTO
1	1	PROBABILIDAD
1	1	IMPACTO
1	1	VALORACIÓN DEL RIESGO
RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	CATEGORÍA
NO	NO	¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?
Abogado responsable de la Secretaria a cargo. Contratista	Abogado responsable de la Secretaria a cargo	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO
Desde el momento en que se radica el proceso en la Secretaria Juridica	Desde el momento en que se radica el proceso en la Secretaría Jurídica	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO
Cuando el contratista suscribe el contrato y aporta la garantía	Cuando se aprueba el proceso de selección y se publica en el SECOP	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO
Seguimiento por parte del supervisor del contrato a los plazos dados para el cumplimiento de estos requisitos	Asesoría a las Secretarías por parte de la Secretaría Jurídica	¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?
Cada vez que se elabore un contrato	Cada vez que se presente una solicitud de contratación	PERIODICIDAD. ¿CUÁNDO?

FORMA DE MITIGARLO

5	4
ESPECIFICO	ESPECIFICO
INTERNO	INTERNO
EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
OPERACIONAL	OPERACIONAL
Deficiencias en la calidad de los servicios prestados por el contratista	Se presenta por el incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales
Retrasos en el cumplimiento con las condiciones pactadas	Incumplimiento contractual
2	2
4	4
3	3
RIESGO MEDIO	RIESGO MEDIO

3	SECRETARÍA Y CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las nuevas disposiciones legales y ajustes de los procesos internos del Municipio	1	1	1	RIESGO BAJO	NO	Secretaria y contratista	Desde que inicia la ejecución de contrato	Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato	Permanente consulta y actualización normativa	Constante
4	CONTRATISTA	Vigilancia permanente por parte del supervisor del contrato. Imposición de multas o declaratoria de incumplimiento al contratista	1	3	3	RIESGO MEDIO	SI	Supervisor del contrato	Desde que inicia la ejecución de contrato	Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato	Realizar los requerimientos al contratista; adelantar las audiencias de imposición de multas o declaratoria de incumplimiento	Constante
5	CONTRATISTA	Vigilancia permanente por parte del supervisor del contrato. Imposición de multas o declaratoria de incumplimiento al contratista	1	3	3	RIESGO MEDIO	SI	Supervisor del contrato	Desde que inicia la ejecución de contrato	Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato	Realizar los requerimientos al contratista; adelantar las audiencias de imposición de multas o declaratoria de incumplimiento	Constante

3. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

3.1. OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS E IMPLEMENTAR ESTUDIOS Y SEGUIMIENTO DE CASOS DE LOS ADULTOS MAYORES QUE SOLICITAN ATENCIÓN DOMICILIARIA ANTE PROGRAMA ADULTO MAYOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SOACHA CUNDINAMARCA (5)

3.1.1. Alcance:

En desarrollo del objeto, el contratista prestará sus servicios donde realizará actividades PARA REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS E IMPLEMENTAR ESTUDIOS Y SEGUIMIENTO DE CASOS DE LOS ADULTOS MAYORES QUE SOLICITAN ATENCIÓN DOMICILIARIA ANTE PROGRAMA ADULTO MAYOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SOACHA CUNDINAMARCA (5). EL CONTRATISTA desarrollará su objeto contractual de acuerdo con las obligaciones contenidas en el contrato.

3.1.2. Condiciones Técnicas Exigidas.

N/A

- **Adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes**

N/A

3.1.3. Autorizaciones licencias y/o permisos requeridos para la ejecución del contrato.

N/A

3.1.4. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto (De ser posible)
80111600	SERVICIOS DE GESTIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL	

3.1.5. Código de Programa de Desarrollo Municipal

N/A

3.1.6. Código BPIN

BPIN 2023257540053

3.2. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

3.3. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.3.1. Plazo de Ejecución:

Plazo de ejecución del contrato será de CUATRO (4) MESES SIN QUE SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023. Dicho término será contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, la cual deberá ser firmada entre el Supervisor y el Contratista máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma 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.

3.3.2. Lugar de Ejecución

Soacha - Cundinamarca.

3.3.3. Forma de pago:

El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato a titulo de honorarios por mensualidades vencidas, a razón de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($2´400.000,00) M/CTE, así: a) Un primer pago proporcional a los días calendario ejecutados, por el periodo comprendido entre la fecha de suscripción del acta de iniciación suscrita entre el SUPERVISOR DEL CONTRATO y el CONTRATISTA, y el último día calendario del mismo mes, previa presentación del informe de actividades y recibido a satisfacción por parte del Supervisor. b). 3 pagos mensuales vencidos por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($2´400.000,00) M/CTE c) Un último pago proporcional a los días calendario ejecutados, previo

al cumplimiento del objeto del contrato, presentación del informe de actividades y aprobación por parte del supervisor y recibo de satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista. PARÁGRAFO PRIMERO: El último pago se realizará previa liquidación del contrato. PARÁGRAFO SEGUNDO: El MUNICIPIO efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la entidad. PARÁGRAFO TERCERO: Para efectos del pago de los honorarios se tomará todos los meses de 30 días calendario cada uno. Los pagos se efectuarán al CONTRATISTA dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la radicación de la respectiva cuenta en la Secretaría de Hacienda, y siempre y cuando la documentación presentada haya sido aprobada por el área encargada del trámite de pago. Para efectuar los anteriores pagos se requerirá de certificación expedida por el Supervisor sobre la satisfactoria prestación del servicio; teniendo en cuenta que los servicios contratados son de tracto sucesivo en caso de terminación anticipada, sólo habrá lugar al pago del tiempo de prestación efectiva del servicio. El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y riesgos laborales, circunstancia que deberá ser verificada por el Supervisor del contrato como requisito para cada pago, de conformidad con el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013.

3.4. Supervisión y/ o Interventoría:

El MUNICIPIO vigilará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, a través de la o por el funcionario que para el efecto designe el/la Ordenador/a del gasto, quien ejercerá como Supervisor, entre otras, las siguientes funciones:

Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes.

1) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes, en los términos y condiciones pactados.
2) Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigentes y en condición de trabajador independiente.
3) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el pago por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales en los porcentajes de ley.
4) Elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
5) Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
6) Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del contrato y remitirlas a la Secretaría Jurídica para el respectivo archivo.
7) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
8) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
9) Revisar e impartir visto bueno a los informes mensuales presentados por el CONTRATISTA y remitirlos a la Secretaría Jurídica para el respectivo archivo.
10) Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la Secretaría Jurídica.
11) Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en el, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto y a la Secretaría Jurídica del Municipio.

(Las anteriores obligaciones son para contratos de prestación de servicios, para las demás modalidades acudir al Decreto 082 de 2018)

Responsabilidad del supervisor: En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en las Leyes 80 de 1993, 1952 de 2019, 2094 de 2021 y 1474 de 2011, el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Entidad mediante el Decreto 082 de 2018 y demás normas concordantes. Mediante comunicación escrita, el MUNICIPIO podrá delegar y/o reemplazar el supervisor designado.

3.5. Obligaciones del contratista.

3.5.1. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO. Las obligaciones y** productos especificos a desarrollar son las siguientes:

1. Diseñar, implementar y realizar de manera mensual el respectivo seguimiento del plan de acción para caracterizar de manera efectiva a la población Adulta Mayor que solicite ser atendida en la modalidad de atención domiciliaria.
2. Focalizar, caracterizar evaluar y realizar seguimiento mediante casos efectivos a la población Adulta Mayor que requiera o solicite ser atendida bajo la modalidad de atención domiciliaria, en el marco de los once elementos establecidos en la Ley 1276 de 2009 y demás acciones articuladas al proceso.
3. Desarrollar el proceso correspondiente para mantener actualizado el listado priorización para la asignación de visitas de las personas adultas mayores que solicitan atención domiciliaria.
4. Llevar un registro y control de la población adulta mayor atendida bajo la modalidad de atención domiciliaria en los formatos establecidos, consolidando las bases de datos asignadas desde el programa y realizando las gestiones necesarias para presentar las novedades que se requieran respecto a las condiciones fisicas, de salud y socio económicas de las personas adultas mayores atendidas, así como el monitoreo de las bases de datos con el fin de garantizar el contacto efectivo de los usuarios y sus familias.
5. Llevar a cabo la consolidación de bases de datos, así como la organización del archivo en medio digital y fisico de los casos asignados.
6. Verificar, consolidar y presentar toda la información correspondiente a los procesos de los usuarios y sus familias atendidas, producto de las actividades de los funcionarios a cargo de la modalidad atención domiciliaria del programa Adulto Mayor.
7. Presentar de manera oportuna y bajo los parámetros establecidos, todos y cada uno de los informes técnicos y/o administrativos requeridos por la Secretaría de Desarrollo Social e igualmente participar activamente en las diferentes ferias de servicios, reuniones y demás encuentros que le sean asignados.
8. Presentar dentro de los 5 dias previos al vencimiento del plazo del contrato, un informe final que detalle cuantitativa y cualitativamente las actividades, oficios y/o trámites ejecutados en el desarrollo de su contrato junto con un backup en medio magnético (DVD) que contenga los respectivos soportes en archivo digital.
9. Las demás Obligaciones que se requieren para garantizar el normal y buen funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Social.

3.6. Obligaciones generales.

1- Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de acuerdo a los parámetros establecidos por el municipio.
2- Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y trabas que afecten el debido desarrollo.
3- Ejecutar el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo a la propuesta presentada por el contratista.
4- Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
5- Atender los requerimientos hechos por del supervisor durante la vigencia del contrato, siempre y cuando no afecten el correcto desarrollo del mismo, y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
6- . Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de la Entidad, por lo que toda la información y/o documentos que se produzcan en el desarrollo del contrato serán de uso exclusivo de la Alcaldía Municipal de Soacha.
7- Dar noticia inmediata al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis o debida ejecución del contrato y ofrecer su pronta solución bajo su completa responsabilidad.
8- Acreditar mensualmente, junto con el informe de supervisión su afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012.
9- Constituir la garantía única a favor de EL MUNICIPIO DE SOACHA en los términos establecidos en este documento.
10- Realizar el pago de Impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar en ocasión al contrato incluido el tres por ciento (3%) del valor total del contrato y sus adiciones (artículo 4º Ley 1276 de 2009), para la adquisición de la estampilla

PRO-DOTACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR ••CBA•• Y CENTROS DE VIDA PARA LA TERCERA EDAD, teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo Municipal No. 030 del 09 de diciembre de 2020, en aplicación de la Ley 1276 del 2009.

11- El Contratista debe realizar inscripción en la secretaría de Hacienda del Municipio de Soacha en el registro de Información Tributaria "RIT".
12- Dar aplicación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la Entidad.
13- Operar y manejar en forma correcta, así como responder por el cuidado y buen uso de los equipos y elementos asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales.
14- Acatar las disposiciones de la política del Sistema de Seguridad Informática de la Entidad.
15- El contratista deberá cumplir con lo señalado en el Código de Integridad adoptado por la Entidad.
16- Informar de manera inmediata y por escrito de cualquier situación referida al objeto del presente que pueda generar un conflicto de intereses en la ejecución del mismo.
17- Acatar dar aplicación al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), con el fin de no afectar la armonización de los ingresos de la administración contra los pagos de los compromisos adquiridos, de modo que no haya necesidad de generar reprogramaciones y se garantice la planeación de caja proyectada, dando cumplimiento al Decreto 359 de 1995, Decreto 630 de 1996, Decreto Único Reglamentario 1068 de 2015, Acuerdo Municipal 023 de 2005 y Ley 1952 de 2019.
18- Dar aplicación al Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 "Por Medio Del Cual Se Expide El Decreto Único Reglamentario Del Sector Trabajo" en lo concerniente al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
19- Todas las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.

3.7. Obligaciones de la Entidad.

1. El MUNICIPIO brindará al CONTRATISTA la información necesaria para el desarrollo del objeto contratado.
2. Garantizar elementos y/o la información necesaria para el cumplimiento del objeto.
3. Ejercer la Supervisión y seguimiento permanente de la ejecución contractual.
4. Exigir el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA.
5. Pagar el valor del contrato en los términos pactados y en la forma como quede establecida en el mismo.

La entidad pública contratante no contraerá ninguna obligación y/o relación laboral, ninguna obligación de tal naturaleza corresponde al MUNICIPIO y éste no asume responsabilidad solidaria alguna.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

CONTRATACIÓN DIRECTA

El régimen jurídico aplicable será el previsto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y en el Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015 y demás normas Concordantes. En lo que no se encuentra particularmente regulado, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes.

La Ley 1150 de 2007 (artículo 2, numeral 4, literal h) determinó que este tipo de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión deben celebrarse a través del procedimiento de contratación directa. Así:

> *"ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*
>
> *(...) 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:*
>
> *(...) 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".*

En igual sentido, el Decreto 1082 de 2015 ratificó que este tipo de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión deben celebrarse a través de la modalidad de contratación directa. Así:

> *"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*
>
> *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*
>
> *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.*
>
> *La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."*

5. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor establecido mensualmente es la suma de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($2´400.000,00) M/CTE y en atención al plazo de ejecución del contrato de CUATRO (4) MESES SIN QUE SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023, el VALOR TOTAL del mismo es de NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($9´600.000,00) M/CTE.

Los compromisos adquiridos en virtud del presente contrato se imputarán con cargo al presupuesto vigencia fiscal 2023, bajo la siguiente imputación: Valor: $9´600.000,00 Rubro: 0108 - 2.3.41.04.026.053.2.3.2.02.02.009.97990 - 22.1 Otros servicios diversos n.c.p, expedido por el Director de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Soacha, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 5399 del 15 del mes de junio de 2023.

Disponibilidad Presupuestal	**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N° 5399 DE 2023**	
	CODIGO	**0108 - 2.3.41.04.026.053.2.3.2.02.02.009.97990 - 22.1**
	ARTICULO	**Otros servicios diversos n.c.p**
	VALOR	**$9´600.000,00**
	FECHA	**15 del mes de junio de 2023**
	OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS E IMPLEMENTAR ESTUDIOS Y SEGUIMIENTO DE CASOS DE LOS ADULTOS MAYORES QUE SOLICITAN ATENCIÓN DOMICILIARIA ANTE PROGRAMA ADULTO MAYOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SOACHA CUNDINAMARCA (5)**
	EXPEDIDO	Dirección de Presupuesto - Secretaría de Hacienda.

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Según el caso, deberá señalarse la forma de presentación de la propuesta económica y los elementos a considerar para la formulación de la misma y si ésta es objeto de ponderación

6.1. REQUISITOS HABILITANTES.

6.1.1. Requisitos jurídicos habilitantes.

1. Formato de Hoja de Vida SIGEP
2. Aprobado Hoja de vida SIGEP
3. Declaración de Bienes y Rentas
4. Fotocopia del documento de identidad del proponente persona natural.

5. Fotocopia de la libreta militar, si el proponente es persona natural hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida. (Cuando aplique).
6. Fotocopia del certificado de antecedentes judiciales vigente expedido por la Policía Nacional, del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.
7. Verificación registro nacional de medidas correctivas.
8. Certificado de No Inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales expedido en la Contraloría General de la Republica.
9. Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación.
10. Certificado de antecedentes profesionales. (Cuando aplique).
11. Copia de tarjeta profesional. (Cuando aplique).
12. Registro Único Tributario. RUT. Actualizado de acuerdo con la Resolución No. 139 de 2012 de la DIAN.
13. Copia de títulos académicos (Diploma / Acta de grado) o certificaciones de estudios realizados.
14. Certificados de experiencia. (Según perfil a contratar).
15. Las personas naturales deben acreditar lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, es decir, encontrarse afiliados al régimen de pensiones y salud.
16. Copia del examen ocupacional (Vigencia no mayor a 3 años).
17. Copia de certificación bancaria donde se señale el número de la cuenta donde se le pueden consignar los pagos.
18. Declaración juramentada sobre inhabilidad para suscribir contratos.

6.1.2. Requisitos Financieros Habilitantes.

N/A

6.1.3. Requisitos Técnicos Habilitantes.

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 y de homologación establecido y demuestre idoneidad, sin que sea necesario que se obtengan previamente varias ofertas, para ello la Entidad a través del Certificado de Idoneidad determinará si el Contratista posee la idoneidad y la experiencia requerida y relacionada con la prestación del servicio contratado.

De conformidad con las actividades a ejecutar, la administración municipal requiere contratar la prestación de Servicios de una persona natural que cumpla con el siguiente perfil.

ESTUDIOS	**Título de formación técnica,**
EXPERIENCIA	Sin Experiencia
EQUIVALENCIAS	N/A
ÁREA DE DESEMPEÑO	PARA REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS E IMPLEMENTAR ESTUDIOS Y SEGUIMIENTO DE CASOS DE LOS ADULTOS MAYORES QUE SOLICITAN ATENCIÓN DOMICILIARIA ANTE PROGRAMA ADULTO MAYOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SOACHA CUNDINAMARCA (5)

6.2. CRITERIOS DE PONDERACIÓN Y/O MECANISMO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

La Secretaría de Desarrollo Social necesita para la ejecución del objeto del contrato, una persona que acredite título de Técnico y pueda brindar un apoyo en la Prestación de Servicios a la Secretaría, Sin Experiencia

Para la determinación del valor del contrato se tuvo en cuenta, como se señaló anteriormente, la tabla de honorarios del municipio (Resolución 2188 del 27 de diciembre de 2022), así mismo se verificó con las bases de datos de los contratos celebrados anteriormente por esta Secretaría, los cuales oscilan en el valor establecido para este contrato.

El tipo de remuneración recomendado para la prestación de los servicios objeto del contrato es por un valor mensual fijo. Lo anterior, considerando que esta forma de pago permite verificar durante un término prudencial el cumplimiento permanente de las obligaciones a cargo del contratista. Igualmente, ésta forma de remuneración implica adelantar trámites administrativos internos y periódicos de cancelación de cuentas, previo el recibo a satisfacción de los servicios requeridos, con claridad, agilidad, celeridad y economía. Para el contratista comporta el percibir oportunamente sus derechos económicos a fin de cubrir sus necesidades y las que demande la ejecución del contrato durante un plazo sensato.

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Teniendo en cuenta lo establecido en el inciso final del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 que dispone: *"(...) 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"*, sin embargo, la Alcaldía Municipal de Soacha – Secretaría de Desarrollo Social considera que con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual, derivados del incumplimiento del contrato y de su liquidación, el contratista bajo su costo y riesgo debe presentar ante la Secretaría de Desarrollo Social dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato, como mecanismo de cobertura del riesgo, cualquiera de las garantías que de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 sean aplicables con la siguiente cobertura:

Garantía	PRE CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	APLICA	Porcentaje del valor del contrato	Plazo
CUMPLIMIENTO	N/A	X	N/A	Si	10%	IGUAL AL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MAS

El CONTRATISTA se obliga a constituir a favor del MUNICIPIO la garantía del contrato que podrá ser un contrato de seguro contenido en una póliza, Patrimonio autónomo o garantía bancaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015 que ampare el cumplimiento general del contrato, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) de su valor, con una vigencia igual a la del término de ejecución y seis (6) meses más, contada a partir de la fecha de su expedición. Esta garantía deberá presentarse a favor del MUNICIPIO DE SOACHA con NIT 800.094.755-7, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del presente contrato y requerirá de su aprobación por parte del MUNICIPIO. PARÁGRAFO: El CONTRATISTA tendrá a su cargo, el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento de su monto, cada vez que se aumente o disminuya el valor del presente contrato, se prorrogue su vigencia, o se agote éste por razón de las multas que se impongan.

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

Para el análisis de la aplicación de los Acuerdos Comerciales y los tratados de libre comercio vigentes para el Estado Colombiano, se verificó según la información publicada en las páginas web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y en el SECOP, el cumplimiento de los factores establecidos en el Literal D y Anexo 3 del Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente, determinándose que a la presente contratación no le aplican los tratados de libre comercio y acuerdos internacionales teniendo en cuenta que se trata de la modalidad de Contratación Directa prevista en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

9. ANEXOS:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta dirigida a talento humano, en caso de ser necesaria.

10. RESPONSABLES

ANA LUCÍA LÓPEZ PINZÓN
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Componente Técnico
Darwin Shneider Reyes Amórtegui
Profesional Universitario

Componente Jurídico
Maritza Andrea Jiménez Rueda
Profesional Universitario

Componente Financiero
Fernando Ussa Prieto
Financiero SDS