

 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA - CONTRATACION DIRECTA	COD: FOR-GJ-001
	VERSION 1 Página 1 de 12

15

ESTUDIO PREVIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
SECRETARÍA	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
RESPONSABLE	LEYDI DAYAN ARIZA QUITIAN
FECHA DE ELABORACIÓN	26 DE JUNIO DE 2023
ELABORÓ	LEYDI DAYAN ARIZA QUITIAN
RESPONSABLE JURÍDICO	HÉCTOR DAVID GUTIERREZ GOMEZ

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Conforme a lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015, la ALCALDIA MUNICIPAL DE PARATEBUENO, en su calidad de ente estatal contratante, se encuentra sujeta a las disposiciones contenidas en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública y demás normatividad que la adicione o modifique, razón por la que a través del presente documento realiza la respectiva justificación de la necesidad de la contratación de una persona natural para atender la necesidad que se pretende satisfacer bajo la modalidad de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 209 determina 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 así mismo velar por el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad y responsabilidad establecidos en el estatuto de contratación.

Corresponde a los alcaldes según el artículo 315 de la Constitución Política cumplir con la Constitución y la Ley, así como dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Es preciso señalar, que a través de Secretaría General y de Gobierno en cumplimiento al artículo 2 de la Carta Política, apoya el seguimiento y cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo y funge como aliada en la materialización de los grandes proyectos estratégicos, impulsa la modernización institucional, la incorporación de prácticas de transparencia y eficiencia en la gestión; formular, dirigir y ejecutar los procesos y las actividades que garanticen la tranquilidad, la paz y seguridad ciudadana municipal, coadyuvando a la existencia de un orden público óptimo y patrocinando una convivencia armoniosa entre los ciudadanos, además de liderar los procesos de administración del

Carrera 9 N° 3-34 Centro –Teléfono: (8)6769084 – 3105523287
Municipio de Paratebueno-Cundinamarca
Código Postal: Urbano 251401.
E-mail: alcaldia@paratebueno-cundinamarca.gov.co
www.paratebueno-cundinamarca.gov.co



	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA - CONTRATACION DIRECTA	COD: FOR-GJ-001
MUNICIPIO DE PARATEBUENO CUNDINAMARCA.		VERSION 1
		Página 2 de 12

talento humano, igualmente trabaja para modernizar y robustecer la red multicanal de servicio a la ciudadanía, que tradicionalmente ha estado bajo su competencia.

En cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio 2020-2023: **SECTOR:** GOBIERNO TERRITORIAL **PROGRAMA:** PROMOCIÓN DE UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EQUITATIVA **META RESULTADO:** Mejorar la posición grupal del Municipio en el IDF (Ranking) **META PRODUCTO:** Garantizar el personal especializado, profesional, técnico y asistencial en la prestación de servicios y apoyo de la gestión en las dependencias de la administración municipal **PROYECTO:** Desarrollo de acciones que garanticen el personal especializado profesional y asistencial en la administración Municipal, el Municipio de Paratebueno requiere contratar la prestación de los servicios de una persona natural, como apoyo a la oficina de la inspección de Maya y Santa Cecilia, en lo relacionado con la gestión documental de acuerdo a la normativa vigente, para lo cual elabora el presente documento que contiene el análisis previo de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.8.4.4.5 y siguientes del Decreto 1068 de 2015, así como del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

Las inspecciones de policía son dependencias de la Secretaría General y de Gobierno que cumplen una función vital en la promoción de la convivencia pacífica, éstas previenen y resuelven varios de los conflictos que surgen de las relaciones de vecindad en todas aquellas situaciones que afectan la tranquilidad, la seguridad, la salubridad y la moralidad de las personas. Agotado el proceso del ámbito interno, se puede acudir a las autoridades policivas para tratar de arreglar las diferencias entre vecinos pues la Inspección de Policía presta los siguientes servicios: a) Diligencias de Embargo y Secuestro mediante Despacho Comisorio de los Juzgados respectivos, b) Atención de Querellas civiles, c) Atención al público por problemas vecinales y domésticos, d) Solución pacífica de conflictos que se puedan presentar con el diario vivir, e) fijación de Cauciones por agresiones verbales y por amenazas de muerte, f) Control del Espacio Público, g) Resolución de Inscripción ante Notaría y Registraduría de Defunción, h) Procesos por incumplimiento de normas Policivas, i) Medidas correctivas con cierre de establecimientos, j) Procesos de amparo al domicilio, k) Diligencia de lanzamiento por ocupación de hecho delegado por la autoridad competente, l) Proceso restitución del Espacio Público (comisionado por el Señor Alcalde) realizando y tramitando pruebas, m) Expedición de Certificado.

Dado lo anterior, y considerando la importancia que presenta las inspecciones de Policía de Maya y Santa Cecilia con la comunidad paratebonense, toda vez que después de la expedición de la ley 1801 de 2016, se impuso nuevas cargas o funciones a los inspectores de policía lo que ha generado acumulación en el trámite de cada uno de los procesos, al igual que en los archivos. Dado que en dichas oficinas del Municipio no se cuenta con el personal suficiente para brindar un apoyo en las labores asistenciales, operativas y logísticas, para la recopilación, organización, revisión, archivo y manejo de los documentos que constituyen los diferentes expedientes, ha traído como consecuencia que estas inspecciones no se encuentren al día con el archivo de gestión en la oficina, por ello se hace necesario un apoyo para realizar los procesos como:



foliación, marcación y rotulación de carpetas, diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) del archivo de gestión a transferir de la Vigencia de 2005 hasta el 2020, para el debido descongestionamiento de archivos. Esto encaminado a dar cumplimiento a los términos legales para dar respuesta oportuna, así como la conservación, prevención, cuidado y debido manejo de los expedientes en dichas inspecciones

Aunado a lo anterior, es necesario indicar que la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente - CCE y el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP expidieron la Circular Conjunta No. 001 de 2023 mediante la cual se indican los lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios previstos en el artículo 2, numeral 4, literal H de la Ley 1150 de 2007 – Vigencia 2023 para los organismos y entidades del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden Nacional y Territorial, de la cual la Alcaldía Municipal de Paratebueno es objeto de aplicación.

La Circular en mención establece que se podrán suscribir contratos con plazos mayores al antes indicado, en aquellos casos en los que exista la necesidad de contar con una experticia o conocimiento especializado en una materia determinada, con el que no se cuenta en la planta de personal, se podrán suscribir contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión por un plazo mayor a los cuatro (4) meses antes señalados, pero sin exceder el término de la vigencia fiscal respectiva. Cuando el contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión deba hacerse por más de cuatro meses deberán expresarse de forma expresa y clara las razones por las que se opta por un plazo de ejecución mayor a los cuatro (4) meses, así como los motivos por los cuales resulta conveniente proveer tal necesidad a través de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, en lugar de la creación de un empleo de la planta temporal.

Por lo expuesto, y en concordancia con las disposiciones del Decreto 1068 de 2015 en su artículo 2.8.4.4.5, "Aun existiendo personal en la planta, éste no es suficiente", se hace necesario contratar los servicios de una persona natural con mínimo seis (6) meses de experiencia laboral relacionada, para ejecutar los proceso que conlleva la seguridad y convivencia, la alcaldía municipal de Paratebueno considera pertinente y conveniente la celebración de un contrato de prestación de servicios, para lo cual elabora el presente documento que contiene el análisis previo de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.8.4.4.5 y siguientes del Decreto 1068 de 2015, así como del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

POBLACIÓN	POBLACIÓN INTERNA
	Todos los empleados de la administración municipal tanto los 41 de nómina como de contrato de prestación de servicios
	POBLACIÓN EXTERNA

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA - CONTRATACION DIRECTA	COD: FOR-GJ-001
MUNICIPIO DE PARATEBUENO CUNDINAMARCA.	VERSION 1	Página 4 de 12

	La población Externa beneficiada son aproximadamente habitantes CABECERA 4.377 y centros poblados y rural disperso 5.207 para un total de 9.584 habitantes del Municipio de Paratebueno a junio 30 de 2021 según base de datos del DANE 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	SECTOR: GOBIERNO TERRITORIAL PROGRAMA: PROMOCIÓN DE UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EQUITATIVA META RESULTADO: Mejorar la posición grupal del Municipio en el IDF (Ranking) META PRODUCTO: Garantizar el personal especializado, profesional, técnico y asistencial en la prestación de servicios y apoyo de la gestión en las dependencias de la administración municipal PROYECTO: Desarrollo de acciones que garanticen el personal especializado profesional y asistencial en la administración central del municipio de Paratebueno

LA CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS, OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ES EL SIGUIENTES:

CODIGO UNSPSC	PRODUCTO
80111600	Servicios personales temporal

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR		
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON PLENA AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA PARA ORGANIZAR EL ARCHIVO DE LAS INSPECCIONES RURALES DEL MUNICIPIO DE PARATEBUENO		
TIPO CONTRACTUAL	SERVICIOS PROFESIONALES	APOYO A LA GESTIÓN
		X

2.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Elaborar un plan de trabajo que establezca el cronograma de actividades a desarrollar, según aplique al objeto contractual. El documento en mención deberá ser

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA - CONTRATACION DIRECTA	COD: FOR-GJ-001
	MUNICIPIO DE PARATEBUENO CUNDINAMARCA.	VERSION 1 Página 5 de 12

17

presentado y suscrito por las partes dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio del plazo de ejecución de este.

2. Realizar la foliación de los documentos de la inspección rural de Santa Cecilia de la Vigencia 2005 hasta el 2020, de forma manual en la parte superior derecha, sin repetir números, omitirlos o dejar de numerar un folio.
3. Realizar la foliación de los documentos de la inspección rural de Maya de la Vigencia 2005 hasta el 2020, de forma manual en la parte superior derecha, sin repetir números, omitirlos o dejar de numerar un folio.
4. Realizar la identificación, marcación y rotulación de las carpetas y demás unidades de conservación de la inspección rural de Santa Cecilia de la vigencia 2005 hasta el 2020 del archivo de gestión de la oficina de la vigencia, para el segundo semestre de la vigencia 2023.
5. Realizar la identificación, marcación y rotulación de las carpetas y demás unidades de conservación de la inspección rural de Maya de la vigencia 2005 hasta el 2020 del archivo de gestión de la oficina de la vigencia, para el segundo semestre de la vigencia 2023.
6. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) del archivo de gestión a transferir de la de la oficina de la Inspección de Santa Cecilia
7. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) del archivo de gestión a transferir de la de la oficina de la Inspección de Maya
8. Realizar transferencia documental de las carpetas de la inspección rural de Maya de las vigencias 2005 hasta el 2015, al área de Almacén y Archivo, con el respectivo Formato Único de Inventario Documental (FUID), de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma de transferencias documentales.
9. Realizar transferencia documental de las carpetas de la inspección rural de Santa Cecilia de las vigencias 2005 hasta el 2015 al área de Almacén y Archivo, con el respectivo Formato Único de Inventario Documental (FUID), de acuerdo a las fechas establecidas en el cronograma de transferencias documentales.
10. Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el objeto a desarrollar.

2.2.OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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.

Carrera 9 N° 3-34 Centro –Teléfono: (8)6769084 – 3105523287
Municipio de Paratebueno-Cundinamarca
Código Postal: Urbano 251401.
E-mail: alcaldia@paratebueno-cundinamarca.gov.co
www.paratebueno-cundinamarca.gov.co



	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA - CONTRATACION DIRECTA	COD: FOR-GJ-001
MUNICIPIO DE PARATEBUENO CUNDINAMARCA.		VERSION 1
		Página 6 de 12

4. Procurar el cuidado integral de su salud, cumpliendo con todos los protocolos adoptados por la Administración Municipal en materia de bioseguridad, mientras permanezca al interior de la Entidad y durante el término de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19.
5. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá a su costo.
6. 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.
7. 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.
8. 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, durante la ejecución del contrato y 4 meses más.
9. 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.
10. Contar con los elementos y equipos tecnológicos necesarios para la ejecución del contrato.
11. Recibir del Almacén mediante inventario físico, los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de 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.
12. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.
13. 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.
14. 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 a la implementación por parte de la entidad.
15. Prestar sus servicios de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre éste y la Alcaldía de Paratebueno.
16. Suscribir en conjunto con el Supervisor el acta de inicio del contrato y demás actas que se requieran durante la ejecución del contrato
17. 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.
18. 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.
19. 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 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.
20. Suscribir el COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, una vez perfeccionado el contrato, el cual formará parte integral del mismo.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Las demás obligaciones contenidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.
25. Las demás actividades que sean acordadas con el supervisor del contrato, y que se relacionen con el objeto de este.



	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA - CONTRATACION DIRECTA	COD: FOR-GJ-001
MUNICIPIO DE PARATEBUENO CUNDINAMARCA.		VERSION 1
		Página 8 de 12

2.3. PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será de Cuatro (4) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

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

FORMA DE PAGO: El MUNICIPIO cancelará al contratista el valor del contrato en cuatro (4) pagos mensuales vencidos por un valor de **UN MILLÓN SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$1.650.000) MCTE**, , 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 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el contrato no será objeto de liquidación.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN	
REGIMEN NORMATIVO DEL TIPO DE CONTRATO	Como quiera que el tipo contractual corresponde a un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión 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.

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA - CONTRATACION DIRECTA	COD: FOR-GJ-001
	MUNICIPIO DE PARATEBUENO CUNDINAMARCA.	VERSION 1 Página 9 de 12

19

El valor total del contrato es de: **SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$6.600.000)**. Incluido el IVA. El cual se pagará al contratista, previa certificación por parte del supervisor del contrato, siempre y cuando se cumplan 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.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CDP: 705

RUBROS: 45.99.1000.032-148-2021255300038-1.3.3.3.17

REF: Proyecto: Desarrollo De Acciones Que Garanticen El Personal Especializado, Profesional Y Asistencial En La Administración Central Del Municipio De Paratebueno - 148. Garantizar El Personal Especializado, Profesional, Técnico Y Asistencial En La Prestación De Servicios Y Apoyo De La Gestión En Las Dependencias De La Administración Municipal-1.3.3.3.17 R.B. Impuesto De Transporte Por Oleoductos Y Gasoductos-Vigencia Actual

VALOR: SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$6.600.000)

5. ANALISIS DEL SECTOR

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

6. 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. Propuesta
2. Hoja de vida SIGEP II: Actualizada, diligenciada y firmada

	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA - CONTRATACION DIRECTA	COD: FOR-GJ-001
	MUNICIPIO DE PARATEBUENO CUNDINAMARCA.	VERSION 1
		Página 10 de 12

3. Formato de publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés actualizada y diligenciada
4. Documento de identificación.
5. 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 afiliación al sistema de seguridad social en salud.
6. Registro único tributario- RUT-.
7. Certificación cuenta bancaria (Fecha de expedición no mayor a 3 meses)
8. Certificado de aptitud médico laboral que incluya Examen General, Osteomuscular, visiometría y audiometría, de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013 (Vigencia máxima 3 años)
9. Certificación afiliación fondo de pensiones
10. certificación curso de MIPG (Auditoria en MIPG, Fundamentos Generales de MIPG, terminación 8 módulos de MIPG)
11. Certificación curso Integridad, Transparencia y Lucha contra la corrupción.
12. Certificados de experiencia laboral relacionada mínimo seis (6) meses

DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN A CARGO DE LA ENTIDAD

1. Certificado de antecedentes disciplinarios (No mayor a 30 días)
2. Certificado de antecedentes judiciales (No mayor a 30 días)
3. Certificado de antecedentes fiscales (No mayor a 30 días)
4. Certificado de medidas correctivas (No mayor a 30 días)

7. MATRÍZ DE RIESGOS QUE AFECTAN EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATISTA

De acuerdo con lo previsto en el artículo 4º 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:

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	Específico	Interno	Planeación	Operacional	Es la negligencia de la prestación del servicio por parte del contratista y que afecta la ejecución del contrato.	La no prestación del servicio en los términos establecidos.	Raro	Moderado	Bajo	Menor



No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia de la evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
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 requerimiento económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento		
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	S. GOB	Cumplimiento con las obligaciones del contrato	Raro	Menor	Bajo	No	Secretaria General y de Gobierno	Verificar la entrega aportada.	Cada vez que se presente la necesidad.
2	S. GOB	Seguimiento en los pagos	Raro	Menor	Bajo	Si	Secretaria General y de Gobierno	Verificar los pagos pactados	Cada vez que se presente la necesidad.
3	S. GOB	Definir un correcto objeto contractual	Raro	Menor	Bajo	No	Secretaria General y de Gobierno	Analizar la necesidad para así realizar una buena calificación del objeto contractual	Cada vez que se presente la necesidad.



**VALORACION ESTUDIO DEL RIESGO**

VALORACION DE RIESGO	CATEGORIA
1, 2,3,	Riesgo Bajo.

8. ANALISIS 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 lo autoriza el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

9. REGULACIÓN 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

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..

LEYDI DAYAN ARIZA QUITIAN
Secretaria General y de Gobierno

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Leydi Dayan Ariza Quitian Secretaria Gral y de Gobierno Fecha: 26/06/2023	Héctor David Gutiérrez Gómez Asesor jurídico Secretaria Gral y de Gobierno Fecha: 27/06/2023	Leydi Dayan Ariza Quitian Secretaria Gral y de Gobierno Fecha: 28/06/2023