	ESTUDIOS PREVIOS	Espacio exclusivo para el rótulo de radicación
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Al contestar cite Radicado I-2023-32667 Id: 301907 Folios: 13 Fecha: 2023-06-29 18:09:42 Anexos: 0 Remitente: SECRETARIA JURIDICA Destinatario: DIRECCION DE PARTICIPACION Y ASUNTOS LOCALES
Código: FO-GJ-002	**Elaboró:** Dirección de Contratación	
Versión: 4	**Revisó:** Director de Contratación	
Página 1 de 13	**Aprobó:** Comité técnico de calidad	

CIUDAD: FUSAGASUGÁ	**FECHA**
OFICINA MISIONAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	**DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ASUNTOS LOCALES SECRETARÍA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA**
OBJETO A CONTRATAR	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACON CIUDADANA Y LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS EN EL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ**

ASPECTOS LEGALES

A continuación, presento los Estudios Previos, requeridos conforme a lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN

1.1. Los referentes Constitucionales

La Constitución Política de Colombia prevé en el artículo 2 como fines del Estado: *"Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación".*

Adicionalmente, estipula el artículo 209 Ídem, 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".*

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

1.2. Los Referentes Legales

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado este último por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, se hace necesario la elaboración y suscripción de un estudio previo que estará conformado por los documentos definitivos que servirán de soporte para la elaboración y ejecución de la contratación.

En la Ley 1551 de 2012, en su Artículo 91, se estipula una de las funciones de los alcaldes en relación con la Administración Municipal, que deben apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales y Juntas de Acción Comunal.

La ley 136 de 1994 y 1551 del 2012, establecen como función de los municipios administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley, así como ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal, con la promoción de la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes. Para lograrlo, se deberá planificar el desarrollo económico, social y ambiental del territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.

Que la Ley 2166 de 2021 facultó al Gobierno Nacional para reglamentar aspectos esenciales para el buen desenvolvimiento de la organización comunal y la consecución de sus objetivos; que la reglamentación debe orientarse a brindar y reconocer la mayor autonomía e independencia de la organización comunal frente al Gobierno Nacional, sin abandonar sus responsabilidades de vigilancia y el control a fin de preservar el interés general y la legalidad.

Ley 2166 de 2021, Ley 1551 de 2012 y Decreto 1066 de 2015, se dedican a brindar atención y asesoría en las acciones relacionadas con su organización interna, funcionamiento, conformación, disolución, solución de conflictos y demás acciones relacionadas con este desarrollo normativo

1.3. Plan de desarrollo y/o plan de gobierno

El Plan de Desarrollo del Municipio de Fusagasugá: *"Con la fuerza de la gente"*, aprobado por el Honorable Concejo Municipal mediante ACUERDO No. 100-02.01 - 05 de 2020 , el cual contiene los lineamientos que orientan la articulación y transversalidad de las acciones de la administración municipal, para mejorar las condiciones y calidad de vida de los ciudadanos y establecer las bases del cambio en la gestión pública en Fusagasugá, donde los indicadores de bienestar, de producto, líneas de base y metas permitirán la medición del desempeño y la gestión municipal.

PROGRAMA: Participación ciudadana y derechos humanos para el fortalecimiento de la gestión pública municipal.

META DE PRODUCTO: Fortalecer el 100% de las organizaciones comunales durante el cuatrienio

INDICADOR META DE PRODUCTO: Porcentaje de organizaciones comunales fortalecidas capacitadas y auditadas

1.4. Justificación de la Necesidad

Dentro del plan de desarrollo municipal la administración ha querido brindar un espacio de fortalecimiento y participación a la ciudadanía que propenda por la garantía de los deberes y derechos de la participación ciudadana de los diferentes miembros de las juntas de acción comunal (JAC) y juntas administradoras locales(JAL), por lo anterior se planteó el programa **Participación ciudadana y derechos humanos para el fortalecimiento de la gestión pública municipal.**, el cual contiene las metas, indicadores que establecen los parámetros a cumplir del periodo de gobierno actual, así mismo la Secretaria de Gobierno municipal en el banco de proyectos denominado **Fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana en el municipio de Fusagasugá, Cundinamarca**, en el cual fija dentro sus objetivos específicos y alternativos de solución de contratar tres auxiliares para poder garantizar el cumplimiento de los indicadores del programa.

La Secretaría de Gobierno Seguridad y Convivencia a través de la Dirección de Participación y Asuntos Locales, en cumplimiento de sus fines misionales, ha decidido aumentar la capacidad de gestión social de las juntas de acción comunal y organizaciones comunitarias de la zona urbana y rural de Fusagasugá, debido a la gran demanda de apoyo que estas reclaman para el desarrollo de los proyectos y actividades de iniciativa comunitaria, más aun teniendo en cuenta que el número de juntas asciende a 153 dispuestas a lo largo de todo el territorio municipal.

El personal de planta que apoya los procesos de organización y seguimiento a los organismos comunales de primer y segundo grado del municipio de Fusagasugá, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2166 de 2021, Ley 1551 de 2012, Decreto 2350 de 2003 y Decreto 3955 de 2018, se dedican a brindar atención y asesoría en las acciones relacionadas con su organización interna, funcionamiento, conformación, disolución, solución de conflictos y demás acciones relacionadas con este desarrollo normativo. La necesidad de brindar un apoyo en acciones distintas a estas, relacionadas con las actividades y proyectos de iniciativa comunitaria o dirigidas desde la administración municipal para fomentar su crecimiento, desarrollo e integración es un imperativo, pues la dedicación especial en tiempos, días y horarios que comprende incluso fines de semana, son requerimientos esenciales para su fortalecimiento y ejecución.

Por otro lado, fortaleciendo la capacidad de gestión social y comunitaria de las juntas de acción comunal y organizaciones comunitarias de la zona urbana y rural de Fusagasugá, a partir de procesos de formación en gestión, realización de actividades de promoción comunitaria y la construcción participativa de planes de desarrollo comunales articulados a la solución de problemáticas municipales, se aumentará la participación ciudadana, se mejorarán las condiciones para el desarrollo comunitario y se consolidarán las juntas de acción comunal y organizaciones comunitarias de la zona urbana como verdaderos escenarios para la atención de las problemáticas barriales y veredales en pro del interés general, mejorando progresivamente la calidad de vida de los residentes de Fusagasugá.

Es así como la Dirección de Participación y Asuntos Locales de la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana tiene a su cargo las funciones anteriormente mencionadas, y aunque cuentan con personal de planta, éste no es suficiente para ejecutar todos los procesos que se desprenden de su competencia misional, por lo tanto se hace necesaria la contratación de los servicios de personal para apoyar las diferentes actividades operativas y a administrativas, evitando retrasos en las gestiones realizadas y lograr dar respuesta a las obligaciones y tareas que debe dar cumplimiento la dirección.

1.5. Conclusión

Lo anterior conlleva la necesidad de contratar una (1) persona natural con título de bachiller en cualquier modalidad y quince (15) meses de experiencia relacionada con el objeto a contratar.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.	
2.1. TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
2.2. OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PARTICIPACON CIUDADANA Y LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS EN EL MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ**
2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O SITIO DE ENTREGA	La ejecución del contrato se desarrollará en las diferentes comunas, corregimientos y centros poblados del Municipio de Fusagasugá y la Dirección de Participación y Asuntos Locales de la Secretaría

	De Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana Municipal de Fusagasugá.
2.4. ***PLAZO DE EJECUCIÓN***	El plazo de ejecución del contrato será de **CUATRO (4) MESES Y/O HASTA EL 18 DE DICIEMBRE DE 2023,** término contado a partir de la suscripción del acta de inicio entre el contratista y el supervisor. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, la expedición del registro presupuestal y la suscripción del acta de inicio. De otra parte, el contrato tendrá un plazo de duración igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más. El término adicional al de ejecución, será solo con fines para establecer las posibles sanciones a que hubiere a lugar por parte del contratista en el evento que esto sea procedente. La ejecución del contrato no podrá superarla vigencia fiscal 2023.
2.5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	El presupuesto oficial estimado para esta contratación asciende a la suma de **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MDA/CTE ($6.400.000),** y demás impuestos de ley. El cual está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se adjunta al presente estudio, expedido por la Dirección de Presupuesto del Municipio de Fusagasugá.
2.6. FORMA Y REQUISITOS DE PAGO	El valor del contrato será cancelado al contratista de la siguiente manera: **a) CUATRO (04)** Pagos Parciales correspondientes a mensualidades vencidas por la suma de **UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($1.600.000),** y, **b)** Un último pago proporcional a los días laborados. Lo anterior, previo recibido a satisfacción del supervisor del contrato, la presentación de los documentos idóneos que acrediten el cumplimiento del pago a los sistemas de seguridad social en salud y pensión y de los demás documentos correspondientes. Los pagos se realizarán previa presentación de la certificación de cumplimiento dada por el supervisor del contrato.

	El Municipio de Fusagasugá, efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. Los pagos serán cancelados al contratista en la secretaria de Hacienda, por el sistema automático de pago. El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana.
2.7. SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA	La supervisión estará a cargo del **DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN Y ASUNTOS LOCALES – JUAN CAMILO LOZANO LOZANO,** o quien haga sus veces, quien tendrá las siguientes obligaciones: 1) Certificar la idoneidad del Contratista cuando haya lugar. 2) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 3) Elaborar informe de ejecución remitiéndose de manera oportuna a las instancias correspondientes. 4) Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 5) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de Ley. 6) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 7) Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. 8) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 9) Realizar las correspondientes aprobaciones de pago en la plataforma SECOP II. 10). Verificar al momento de certificar el primer pago parcial que el contratista haya realizado los cursos De integridad, transparencia y lucha contra la corrupción y el curso del modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG. Así mismo el cargue en la plataforma SECOP II.

2.8. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) – FICHA TÉCNICA).

De conformidad con las actividades a ejecutar, la administración Municipal requiere contratar la prestación de servicios de una (1) persona natural que cumplan el siguiente perfil:

Título de bachiller en cualquier modalidad y quince (15) meses de experiencia relacionada con el objeto a contratar

2.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1.** Apoyar la estrategia de promoción y divulgación en las comunas y corregimientos de la gestión realizada por la administración municipal ante las Organizaciones Comunales y demás organizaciones comunitarias **2.** Apoyar las reuniones con los Consejos Comunales, Consejos Corregimentales, JAC´s, JAL´s y demás organizaciones comunitarias para la ejecución y estructuración de proyectos de la dirección. **3.** Apoyar la consolidación e implementación de los procesos y procedimientos de la Dirección de Participación y Asuntos Locales de la Secretaría De Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana **4.** Apoyar en la gestión administrativa de las sesiones realizadas por cada una de las Juntas Administradoras Locales del Municipio **5.** Brindar apoyo en la alimentación del sistema de información que recopile, consolide y actualice los datos relacionados con la gestión de cada una de las JAC. **6.** Apoyar la realización de encuestas, estadísticas, caracterizaciones y diferentes formularios necesarios para el desarrollo de la participación ciudadana en el municipio de Fusagasugá **7.** Apoyar en la realización de visitas técnicas de la Dirección de Participación y Asuntos Locales de la Secretaría De Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana **8.** Apoyar en la gestión, administración y control de archivo, de los documentos resultantes de los documentos Dirección de Participación y Asuntos Locales de la Secretaría De Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana, de acuerdo a la ley de archivo y gestión documental vigente **9.** Apoyar en la entrega y manejo de correspondencia de la Dirección de Participación y Asuntos Locales de la Secretaría De Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana **10.** Apoyar los demás requerimientos realizados por el supervisor del contrato, el coordinador de actividades o las diferentes instancias de la administración municipal, contando con la disponibilidad frente a eventualidades y obligaciones que deba cumplir la Secretaría de

	Planeación y que se relacionen con el objeto del contrato. **11.** Elaborar los documentos y comunicaciones tanto internas como externas de los temas relacionados con el objeto del contrato, teniendo en cuenta las tablas de retención documental. **OBLIGACIONES GENERALES:** **1.** Cumplir la constitución política y las leyes de la república. **2.** Prestar los servicios objeto del presente contrato en las condiciones establecidas en los estudios previos y la propuesta presentada **3.** Rendir y elaborar los informes, que se le soliciten en desarrollo del contrato en la forma, cantidad y metodología prevista por la Secretaría de Planeación. **4.** Cumplir con las metas del Contrato. **5.** Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado. **6.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato. **7.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos. **8.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **9.** Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. **10.** Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, si a ello hubiere lugar. **11.** Diligenciar el formato único de hoja de vida que tratan las leyes 190 de 1995 y 443 de 1998 y las resoluciones 580 de 1999 y 535 del 2003 del departamento administrativo de la función pública, cuando haya lugar. **12.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

	13. Estar afiliado en los sistemas de pensión, salud y riesgos laborales, si a ello hubiera lugar, tener afiliado al personal a cargo al Sistema General de Seguridad Social. **14.** Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse en la alcaldía municipal en el momento en que sea requerido. **15.** Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual. El ejecutor deberá estar atento, para la notificación de la correspondencia asignada, dar respuesta en los términos de ley y hacer el respectivo descargue con el funcionario a cargo del seguimiento de PQRS. **16.** Dar cumplimiento a la Ley archivo, manteniendo actualizada la gestión documental correspondiente. **17.** Realizar la entrega formal de los archivos mediante inventario documental, a través del formato definido por la entidad para la cesión, finalización o liquidación del contrato. **18.** Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar. **19.** Presentar oportunamente el informe de ejecución de actividades en la forma y metodología y según cronograma establecido por la secretaría de Planeación. **20.** Apoyar los procesos administrativos asociados a la rendición de cuentas e informes de gestión de la administración municipal generados por la Secretaría de Planeación. **21.** Presentar el formato FO-GAAC-022-V2 Paz y Salvo de ControlDoc funcionarios - contratistas debidamente diligenciado y firmado, para la cesión, finalización o liquidación del contrato **22.** Tener sus propias herramientas de trabajo incluidas herramientas tecnológicas para que pueda dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas mediante el contrato suscrito con la Alcaldía. **23.** El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: **a)** Procurar el cuidado integral de su salud.

	b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. **c)** Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **d)** Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. **e)** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). **f)** Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. **g)** Las demás disposiciones que en la materia reglamente el decreto 1072 de 2015, el Ministerio de Salud y el Ministerio de trabajo.
2.10. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO	**1.** Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato. **2.** Cancelar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados. **3.** Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del Supervisor. **4.** Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud y pensión.
2.11. LIQUIDACION DEL CONTRATO	No es obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, artículo 217 de la ley 019 de 2012.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

Contratación Directa - 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: Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, articulo 2, numeral 4, literal h y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MDA/CTE ($6.400.000), incluye impuestos de Ley.

La metodología de análisis que soporta el valor estimado del contrato se realizó con base en:

RESOLUCIÓN No. 055 del 18 de junio de 2020

"Por medio del cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios para la contratación de prestación de servicios con personas naturales en la alcaldía de Fusagasugá"

RESOLUCIÓN No. 004 del 03 de enero de 2023

"Por medio del se modifica el artículo sexto de la Resolución 055 de 2020 y se deroga la Resolución 0325 de 2021"

De conformidad con el objeto del contrato y el perfil se cancelará a título de honorarios por el servicio descrito en los presentes estudios, el valor fijado en el artículo 2° de la *"RESOLUCIÓN No. 055 del 18 de junio de 2020"* actualizada mediante Circular Informativa No 20-6.1.003 del 04 de enero de 2023 de acuerdo con lo establecido en el artículo 1° de la *"RESOLUCIÓN No. 004 del 03 de enero de 2023"* en lo concerniente a la tarifa de honorarios para:

PERFIL IX: AUXILIAR II. Título de bachiller en cualquiera de sus modalidades. Experiencia de trece (13) a dieciocho (18) meses relacionada con el objeto a contratar.

ARTÍCULO SEXTO: Las tarifas establecidas en la presente resolución serán actualizadas anualmente a partir del primero (1) de enero de cada año con un porcentaje del 5% al valor establecido para los honorarios al año inmediatamente anterior o el porcentaje que el alcalde establezca.

El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y contribuciones.

Origen de los recursos:

CÓDIGO INVERSION	DEPENDENCIA	RUBRO	SECTOR	PRODUCTO MGA	CÓDIGO META	FUENTE	CPC	BPIN	VALOR
2.3	3.0.0	2.3.2.02.02.008	45	4502001	601	1.3.3.1.00	85999	2020252600036	$ 6.400.000

5. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

De conformidad con las actividades a ejecutar, la administración Municipal requiere contratar la prestación de servicios de una (1) persona natural que cumplan el siguiente perfil:

Título de bachiller en cualquier modalidad y quince (15) meses de experiencia relacionada con el objeto a contratar

6. SOPORTE QUE PERMITE LA ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE RIESOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO

En desarrollo de lo señalado en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y articulo 25 numerales 7 y 12 de la ley 80 de 1993, modificado este último por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por el municipio, como sustento y justificación de los factores de selección adoptados para el presente proceso, a continuación se describen las circunstancias que se consideran, constituyen riesgos que en el futuro puedan afectar el equilibrio económico del contrato, determinando su tipificación, asignación y estimación. Algunos de los riesgos mencionados son amparados mediante la garantía única de cumplimiento.

DEFINICIÓN DE RIESGO

	ESTUDIOS PREVIOS	Espacio exclusivo para el rótulo de radicación
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Al contestar cite Radicado I-2023-32667 Id: 301907 Folios: 13 Fecha: 2023-06-29 18:09:42 Anexos: 0 Remitente: SECRETARIA JURIDICA Destinatario: DIRECCION DE PARTICIPACION Y ASUNTOS LOCALES
Código: FO-GJ-002	**Elaboró:** Dirección de Contratación	
Versión: 4	**Revisó:** Director de Contratación	
Página 11 de 13	**Aprobó:** Comité técnico de calidad	

La Alcaldía Municipal – Dirección de Participación y Asuntos Locales de la Secretaría De Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana, entiende por riesgo cualquier posibilidad de afectación en la ejecución de la prestación de servicios a realizar, la afectación que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato, o perjudique en cualquier forma y de acuerdo con la tipificación de los riesgos a funcionarios, terceros o cualquier otro ser humano en su integridad y salud física y mental. 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.
Se precisa que salvo las situaciones específicamente mencionadas en el presente numeral 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 de la presente contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles, así mismo, asumirá aquellos riesgos propios de su actividad empresarial y de persona natural o sociedad. En consecuencia, solo procederán reclamaciones por hechos o circunstancias imprevisibles no asignadas al contratista en la presente distribución de riesgos de la contratación, EL MUNICIPIO no estará obligado al reconocimiento económico alguno ni a ofrecer garantía que permita eliminar, prevenir o mitigar los efectos de los riesgos asumidos por el contratista.

Los principios básicos de asignación de riesgos parten que estos deben ser asumidos: i) por la parte que esté en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos y administrarlos; y/o II) por la que posea la mayor capacidad de protección, mitificación y diversificación.

Dentro de la teoría del riesgo es importante desarrollar la Teoría de la imprevisión, la cual, en el caso Colombiano, es desarrollado mediante el postulado jurídico de la buena fe que obliga a los contratantes, contenido en el artículo 1603 del código civil que a su tenor preceptúa: "*Los contratos deben ejecutarse de buena fe, y por consiguiente obligan no sólo a lo que en ellos se expresa, sino a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza de la obligación, o que por la ley pertenecen a ella".*

Señalan los tratadistas que, si la buena fe obliga a no engañar al otro contratante, también obliga a no enriquecerse a su costa cuando las circunstancias imprevistas hagan que el contrato resulte totalmente distinto del que las partes se habían propuesto. Este fundamento de la teoría de la imprevisión se refugia en textos legales vigentes; incluso algunos se complementan con los textos que indican cómo interpretar los contratos, estando más con la verdadera intención de los contratantes que con el tenor literal de las palabras, pues se entiende que las partes contratan suponiendo que han de mantenerse las condiciones previstas al momento del contrato o al proyectado para su ejecución.

DISTRIBUCION DE RIESGOS

A continuación, relacionamos los posibles riesgos que se puedan presentar en la contratación a realizar, con su probabilidad de ocurrencia, sus acciones y nivel de riesgo, así:

RIESGO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	ACCIONES	NIVEL DE RIESGO
Falta de idoneidad del personal para la ejecución de las actividades	Baja (X)	Verificar la idoneidad del personal que realizará los trabajos	Baja
	Medio		Medio (X)
	Alta		Alta

CLASIFICACION DE LOS RIESGOS.

Existen diversas formas de clasificar los riesgos:

TIPO DE RIESGO	*Descripción del riesgo*	*Probabilidad ocurrencia*	*Tasación*	*Asignación*
Económicos	*Errores del contratista que generen perjuicio para la entidad, en la ejecución de las actividades del contrato*	*Bajo (0.1)*	*(0.1/1000) x valor contrato*	*Contratista*
Operativos	*Alteración del deber de sigilo profesional y custodia de la información.*	*Medio (0.2)*	*(0.2./1000) x valor contrato*	*Contratista*
	Inadecuado manejo de la información suministrada por la entidad	*Medio (0.2)*	*(0.2/1000) x valor contrato*	*Contratista*
	Daños en materiales, bases de datos y demás insumos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados al contratista en perfectas condiciones para su custodia y cuidado	*Medio (0.2)*	*(0.2/1000) x valor contrato*	*Contratista*
Sociopolíticos	*Deterioro de las condiciones de seguridad y orden público que interrumpan las actividades o impidan la ejecución del contrato*	*Bajo (0.2)*	*0.2/1000 x valor contrato*	*Municipio*
Hechos de las cosas	*Daño de los equipos y sus componentes, por razones técnicas*	*Bajo (0.2)*	*0.2/1000 x valor contrato*	*Municipio*

TIPIFICACION DEL RIESGO	*CONTRATISTA*	*MUNICIPIO*
El incumplimiento en la ejecución del contrato y de las obligaciones derivadas del mismo.	*50%*	*50%*

7. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 el contratista se obliga a constituir en favor del municipio una garantía única la cual deberá amparar los siguientes riesgos:

RIESGO	*CUANTÍA*	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato.	10% del Valor del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato resultante, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

El contratista deberá mantener vigente la garantía única y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de su constitución. El Municipio podrá solicitar a la aseguradora la prórroga o modificación de las pólizas a cargo del contratista, cuando éste se negare a hacerlo, valor que se descontará de las sumas a él adeudadas.

8. LA INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO
La presente contratación no cuenta con acuerdos suscritos entre la nación o sus entidades descentralizadas y particulares; como tampoco con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional; convenios necesarios para la operación de la OIT; convenios con UNESCO y la OIM; convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros.

FIRMAS.

FUNCIONARIO QUIEN PROYECTA EL DOCUMENTO	**SECRETARIOS – JEFES – ASESORES**	**ORDENADOR DEL GASTO – DECRETO 044 del 12 de mayo de 2023**
LILIANA GUTIERREZ CORTES **Profesional Universitario**	**JUAN CAMILO LOZANO LOZANO** **Director de Participación y Asuntos Locales**	**JENNIFER JULIANA ROJAS LÓPEZ** **Cargo: Secretaria Jurídica**
FIRMA	**FIRMA**	**FIRMA**

GESTIÓN DOCUMENTAL

Proyectó: Liliana Gutierrez: Profesional Universitario

Revisó: Juan Camilo Lozano Lozano – Director de Participación y Asuntos Locales

Reviso: Fernando Ovalle Peña – Director de Presupuesto

Revisó: Pilar Alejandra Barrea Puerto – Profesional Universitario (E)

Revisó: Directora de Contratación (E): Dra. Jennifer Juliana Rojas López