CAPITULO I DESCRIPCION GENERAL	
ENTIDAD: CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ	
1.1 FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO:	19 de enero de 2024
1.2. NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE DILIGENCIA EL ESTUDIO PREVIO:	**GEORGE ANDREY ALARCON CARRANZA**
1.3 TIPO DE CONTRATO:	**PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES**

CAPITULO II
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

2.1. MARCO JURIDICO Y NATURALEZA DE LA ENTIDAD

El **CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ** es una Corporación Político Administrativa de elección popular compuesta por 13 Concejales, elegidos para un periodo de cuatro años, cuyo funcionamiento tiene como eje rector la participación democrática de la comunidad, el que debido a su estructura y carácter de autoridad político administrativa, requiere el ejercicio de diversas formas de participación en su función administrativa, y estas deben, en consecuencia, observar el orden jurídico vigente a fin de garantizar la legalidad en el cumplimiento de sus funciones y del servicio público asignado por la Constitución y la Ley, con autonomía contractual, administrativa y presupuestal para administrar sus asuntos, en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución y las Leyes, enmarcada dentro de la definición contemplada en el artículo 2º de la Ley 80 de 1993 y en consecuencia regida en materia de contratación por el Estatuto General de Contratación Pública.

2.2. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

PRINCIPIO DE PLANEACIÓN: Se procede a realizar el presente estudio previo en cumplimiento del principio de Planeación de la Contratación y según lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, que desarrolla lo atinente a objeto, modalidad, valor, criterios de selección y garantías previsto en los numerales 7º y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 en lo atinente, como justificación de la necesidad de realizar proceso de selección para la escogencia de un contratista.

MARCO CONSTITUCIONAL, LEGAL Y REGLAMENTARIA: Constitución Política de Colombia, Ley 136 de 1994, modificada y adicionada por la Ley 1551 de 2012, Ley 80 de 1993 modificada y adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Decreto-Ley 019 de 2012, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Código de Comercio, código Civil y demás normas concordantes.

DESCRIPCIÓN DEL FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: La Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del estado *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes….".*

En la misma dirección el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, establece los Fines de la Contratación Estatal al decir: *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.*
(…)."

En ese sentido las entidades públicas deben concretizar el precepto constitucional y legal a

través de la adopción de planes y programas que garanticen además del mandato superior, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. La recién citada Ley así como el conjunto de la legislación nacional imponen a los entes públicos obligaciones específicas a efecto de prestar adecuadamente los servicios públicos a ellos encomendados, lograr las finalidades propias del Estado Social de Derecho y en fin servir a la comunidad.

El cumplimiento de los fines citados, genera para la entidad la necesidad de contar con recursos físicos y humanos adecuados e idóneos, lo que a su turno busca generar una gestión pública eficiente y eficaz.

EL PRESIDENTE DEL CONCEJO DE SOPÓ, en uso de sus atribuciones legales y buscando dar cumplimiento a las funciones esenciales que se le han asignado, adelanta el presente ESTUDIO PREVIO, en el marco de lo establecido en la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993 modificada y adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Decreto-Ley 019 de 2012, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Código de Comercio, código Civil, así como la Resolución No. 019 de 2020., para efecto de contar con la justificación del proceso de selección de una persona natural o jurídica que esté en capacidad de prestar asesoría jurídica a la Corporación.

Que en la continua y permanente búsqueda del reconocimiento del Concejo Municipal de Sopó como una entidad líder con calidad, transparencia y efectividad, se han identificado fortalezas y debilidades con la finalidad de optimizar el servicio y potencializar los resultados obtenidos, sin embargo, ante la insuficiencia de personal se evidencia la necesidad de contratar una persona natural o jurídica que asesore la gestión jurídica de la Corporación.

Que a través de la contratación pública se busca el cumplimiento de los fines estatales, por lo que se hace necesario que EL CONCEJO MUNICIPAL cuente con la asesoría profesional de orden jurídico que contribuyan en la correcta interpretación y aplicación de normas y demás procesos y procedimientos propios de la función que desarrolla la Corporación**.**

Que teniendo en cuenta que en la planta de personal del Concejo Municipal de Sopó, no existe personal con funciones jurídicas, se hace necesario contratar una persona que las realice, ofreciendo así un servicio ágil y oportuno, que responda a los requerimientos dela Presidenta, Mesa Directiva y Concejales en General.

Que una vez revisado el presupuesto de la presente vigencia se puede establecer que, existen recursos para cubrir el gasto que ocasione el futuro contrato. Igualmente el servicio que se pretende contratar se encuentra incluido en el plan de adquisiciones, elaborado conforme al artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015 para la vigencia 2024, que relaciona los bienes y servicios que requiere el Concejo Municipal, para su funcionamiento y la correcta prestación de sus servicios, el cual contempla la contratación del servicio aquí descrito.

Igualmente es necesario y conveniente contar con apoyo en la asesoría de los procedimientos y procesos de selección de contratistas que se deben adelantar por parte del Concejo Municipal.

Así mismo, se requiere contar con la Orientación y apoyo para la promulgación de documentos guía dirigidos a la comunidad en general, así como para el ejercicio de la Gestión de Control Político, que debe realizar el Concejo Municipal y en general contar con la asesoría de un profesional que brinde orientación en la atención y tramite de los asuntos propios de competencia de la Corporación.

Con base en lo anterior y la multicidad de funciones y carga laborales a cargo de la Presidencia y de la Secretaría Administrativa y Financiera, es necesario contar con un profesional del derecho como apoyo en la asesoría jurídica de los diferentes asuntos y procesos de competencia tanto del Presidente del Concejo como de la Mesa Directiva, Concejales y en general de las áreas que conforman la entidad.

2.3 ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

Para establecer el presupuesto oficial se llevó a cabo en primer término el análisis con base en el referente histórico de la misma entidad, el servicio objeto de ejecución y los perfiles y honorarios para la contratación de prestación de servicios aplicada por el Concejo Municipal de Sopó.

CAPITULO III
MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta que se pretende por parte del CONCEJO MUNICIPAL la suscripción de un contrato de ***prestación de servicios profesionales***, de acuerdo con el objeto a contratar y la naturaleza del mismo, la selección para la escogencia del contratista será a través de la modalidad de **CONTRATACION DIRECTA**. Mediante esta modalidad de selección, la entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite idoneidad y experiencia relacionada con la materia objeto del contrato, sin que sea necesario obtener previamente pluralidad de ofertas.

3.2 JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El fundamento legal de la modalidad se encuentra contemplado en Literal h) numeral 4º artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, que establece como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales, al señalar: **"** 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;".* Norma que a su vez se encuentra reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 el cual preceptúa: ***"****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.".* (Negrilla y subraya fuera de texto original).

CAPITULO IV
OBJETO, ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

4.1 OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR DE ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL AL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ – CUNDINAMARCA

4.2 ALCANCE DEL OBJETO

Prestar servicios profesionales brindando asesoría jurídica, Administrativa y Presupuestal en los diferentes procesos y actuaciones de conocimiento y competencia del Presidente del Concejo, Mesa Directiva, Concejales y Funcionarios, para el cumplimiento de las funciones propias de la Corporación y el mejoramiento de la gestión, de acuerdo con las obligaciones generales y específicas que se establecerán como alcance del contrato.

4.3 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.
(CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR - ESPECIFICACIONES TECNICAS)

Con el propósito de satisfacer la necesidad y objeto anteriormente descritos se requiere contratar una persona natural o jurídica para que ejecute el objeto de las obligaciones del contrato desarrollando las actividades de asesoría jurídica especialmente en los temas que a continuación se refieren:

1. Asesoría y orientación en el trámite de la documentación relativa a la gestión integral de la Corporación en el marco de sus competencias legales y reglamentarias.
2. Acompañamiento para el fortalecimiento al proceso y procedimientos administrativos de la Corporación en ejercicio y garantía de las principio de eficiencia, eficacia y efectividad.
3. Asesoría jurídica en el proceso y gestión del control político, que ejerce el Concejo Municipal.
4. Proyectar y/o revisar respuestas a documentos que le sean requeridos.
5. Brindar asesoría jurídica para la estructuración de contratos, bajo el acompañamiento en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, así como las respectivas publicaciones a través de la plataforma del SECOP II.
6. Orientación a los integrantes de la Corporación en la atención y trámite de los asuntos propios de su competencia.
7. Rendir mediante su informe mensual, el estado de las actividades a su cargo ejecutadas y en trámite de ejecución.
8. Orientar a la Corporación para el trámite de las obligaciones y funciones a su cargo, de acuerdo con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.
9. Apoyar al Concejo municipal en la proyección y/o revisión de actos administrativos, tales como: Resoluciones, acuerdos y los demás que sean necesarios para la gestión de la Corporación.
10. Asistir y orienta a la Mesa Directiva, para la atención de asuntos administrativos y jurídicos propios del funcionamiento de la Corporación.
11. Brindar asesoría jurídica para el estudio de los proyectos de acuerdo que deba tramitar la Corporación y rendir concepto jurídico para cada uno de los mismos.
12. Orientar y asesorar jurídicamente a los integrantes de las diferentes comisiones permanentes y/o legales, así como las comisiones accidentales que se crean, con el propósito de brindar apoyo en el estudio del primer debate de los proyectos de acuerdo.
13. Orientar a los honorables Concejales y demás funcionarios de la Corporación, en materia de régimen municipal y normas concordantes.
14. Prestar apoyo y acompañamiento de los procesos de gestión de calidad y gestión ambiental definidos en el marco de las normas ISO 9001 y 14001 de 2015
15. Diligenciar los formatos y documentación aplicable al proceso de gestión contractual y procedimientos, bajo la aplicación del Estatuto General de Contratación y su reglamentación, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión.
16. Participación y coadyuvancia en el rediseño y actualización de documentos y procedimientos aplicables a las actualizaciones en materia de trámites contractuales estatales, en caso que se requiera.
17. Las demás actividades que sean necesarias en relación con el objeto contractual.

CAPITULO V
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y CONTRATANTE, LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

5.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el CONCEJO.
2. Mantener la reserva profesional sobre los documentos e información que le sea suministrada, para el desarrollo del objeto del contrato.
3. Cancelar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entrabamientos.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. 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.
7. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante, en el momento en que sea requerido.
8. De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, el contratista debe mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.
9. Constituir la garantía única en el evento que sea solicitada en el presente estudio previo y contrato celebrado.
10. Ampliar y modificar la vigencia de las garantías en los eventos en que conforme a la Ley solicite la Entidad.
11. Con la suscripción del contrato, el Contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993 y artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley.
12. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
13. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.
14. Contribuir y apoyar las diferentes acciones, actuaciones, medidas que sean del caso, donde la Corporación esté comprometida y haya de realizar, para el buen manejo y cuidado del Medio Ambiente del Municipio, a fin de que los compromisos, programas y políticas que se generen se puedan desarrollar, máxime si la corporación está certificada en este ámbito.

5.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Asesoría y orientación en el trámite de la documentación relativa a la gestión integral de la Corporación en el marco de sus competencias legales y reglamentarias.
2. Acompañamiento para el fortalecimiento al proceso y procedimientos administrativos de la Corporación en ejercicio y garantía de las principios de eficiencia, eficacia y efectividad.
3. Asesoría jurídica en el proceso y gestión del control político, que ejerce el Concejo Municipal.
4. Proyectar y/o revisar respuestas a documentos que le sean requeridos.
5. Brindar asesoría jurídica para la estructuración de contratos, bajo el acompañamiento en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, así como las respectivas publicaciones a través de la plataforma del SECOP II.
6. Orientación a los integrantes de la Corporación en la atención y trámite de los asuntos propios de su competencia.
7. Rendir mediante su informe mensual, el estado de las actividades a su cargo ejecutadas y en trámite de ejecución.
8. Orientar a la Corporación para el trámite de las obligaciones y funciones a su cargo, de acuerdo con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.
9. Apoyar al Concejo municipal en la proyección y/o revisión de actos administrativos, tales como: Resoluciones, acuerdos y los demás que sean necesarios para la gestión de la Corporación.
10. Asistir y orienta a la Mesa Directiva, para la atención de asuntos administrativos y jurídicos propios del funcionamiento de la Corporación.
11. Brindar asesoría jurídica para el estudio de los proyectos de acuerdo que deba tramitar la Corporación y rendir concepto jurídico para cada uno de los mismos.
12. Orientar y asesorar jurídicamente a los integrantes de las diferentes comisiones permanentes y/o legales, así como las comisiones accidentales que se crean, con el propósito de brindar apoyo en el estudio del primer debate de los proyectos de acuerdo.
13. Orientar a los honorables Concejales y demás funcionarios de la Corporación, en materia de régimen municipal y normas concordantes.
14. Prestar apoyo y acompañamiento de los procesos de gestión de calidad y gestión ambiental definidos en el marco de las normas ISO 9001 y 14001 de 2015
15. Diligenciar los formatos y documentación aplicable al proceso de gestión contractual y procedimientos, bajo la aplicación del Estatuto General de Contratación y su reglamentación, en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión.
16. Participación y coadyuvancia en el rediseño y actualización de documentos y procedimientos aplicables a las actualizaciones en materia de trámites contractuales estatales,

en caso que se requiera.
17. Las demás actividades que sean necesarias en relación con el objeto contractual.

5.3 OBLIGACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución. 2. Suscribir a través del supervisor designado el acta de inicio junto con CONTRATISTA.
3. Cancelar el valor de este contrato en la forma acordada.
4. Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico, en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.
5. Suministrar la información institucional y documental necesaria para atender cada caso, mostrando los antecedentes que permitan de manera clara y objetiva, recomendar soluciones, respuestas o presentar proyectos.
6. Proteger y hacer respetar por EL CONTRATISTA, los derechos de la entidad.
7. Suministrar elementos o componentes que se requieran.
8. Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato, suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato. 9. Liquidar el contrato.
10. Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución.

5.4 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

En virtud del artículo 217 del Decreto 019 de 2012 las entidades publican podrán NO liquidar los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión. No obstante el Concejo Municipal de Sopó liquidará el presente contrato, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización, en los términos previstos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

CAPITULO VI
ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

CAPÍTULO VII
CONDICIONES PRESUPUESTALES DEL CONTRATO

7.1 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El presente contrato se desarrollará en el Municipio de Sopó.
7.2 PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO	En cumplimiento del principio de anualidad del presupuesto el plazo de ejecución del contrato será de **Once meses**, contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo perfeccionamiento y legalización del contrato.

7.3 INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	Para el control a la ejecución contractual y administración del contrato se designará un **SUPERVISOR**. La función de supervisión implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero y jurídico, todas ellas con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato y la satisfacción de los intereses del estado, premisa fundamental de la contratación pública, así como la realización de actividades propias del ejercicio de la actividad contractual. La vigilancia y control del cumplimiento del contrato será ejercida por el **Presidente del Concejo** o quien haga sus veces **,** quien en ejercicio de la función de supervisión, estará facultada para actuar conforme con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, 1474 de 2011 sus Decretos reglamentarios, y en general lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el Manual de contratación e interventoría vigente, para lo cual tendrá a su cargo las siguientes obligaciones: **1)** Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución; **2)** Suscribir acta de inicio del contrato; **3)** Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual; **4)** Verificar el pleno cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato; **5)** Realizar el seguimiento sobre las obligaciones a cargo del contratista y verificar los informes que deba rendir el contratista; **6)** Impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidades del contrato; **7)** Informar por escrito todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del **CONTRATISTA**, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones del mismo constitutivas de sanción o multa; **8)** Entregar por escrito sus observaciones, recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del contrato, y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del mismo; **9)** Solicitar las adiciones y/o modificaciones al contrato cuando las condiciones del servicio lo requieran; **10)** Certificar respecto al cumplimiento del **CONTRATISTA**, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar **EL CONCEJO; 11)** Sugerir en caso de ser necesario la suspensión temporal del contrato; **12)** suscribir las actas que se generen (actas de suspensión, reinicio etc). **13)** Solicitar por **escrito** informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual. **14)** Mantener informada por escrito a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. **15)** Verificar que el contratista se ajuste al manual de contratación e interventoría vigente. **16)** Garantizar la mejora continua en el proceso de contratación estatal. **17)** Dejar constancia **escrita** de todas sus actuaciones. **18)** Mantener permanente contacto con los Secretarios funcionarios y contratistas de apoyo y solicitar acompañamiento en los asuntos propios de su función u obligaciones de ser necesario. **19)** Liquidar el contrato suscribiendo con el ordenador del gasto o su delegado las actas correspondientes. **20)** Las contenidas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
7.4 CAPACIDAD FINANCIERA:	Por la tipología contractual (Prestación de servicios profesional), la naturaleza del mismo y la forma de pago, la entidad considera que no es necesario para el cumplimiento

	de las obligaciones solicitar capacidad financiera.
7.5 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:	**SETENTA MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($70.999.545)** IVA INCLUIDO, y demás impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, retenciones y demás gastos asociados al contrato.
7.6 NÚMERO CDP:	**NUMERO CDP**: 2024000001 **RUBRO / FUENTE**: 2.1.2.02.02.009.001 **Valor**: ($70.999.545) **Fuente**: Servicios para la comunidad, sociales y personales FUENTE: 001recursos propios
7.7 VALOR CDP:	$70.999.545
7.8 FORMA DE PAGO:	EL CONCEJO pagará el valor del contrato ONCE (11) pagos mensuales vencidos, iguales y sucesivos cada uno por la suma de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($6.454.545) IVA INCLUIDO,
7.9 REQUISITOS PARA EFECTUAR EL PAGO:	**1.** Informe sobre las actividades realizadas, allegando con el mismo los soportes y/o productos según el caso y cuando corresponda. **2.** Factura o cuenta de cobro**. 3.** Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los demás parafiscales cuando corresponda. Por su parte el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión y acta de recibo a satisfacción respecto del servicio prestado. Así mismo deberá verificar el cumplimiento para cada pago de las obligaciones de que trata el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
CAPÍTULO VIII ANÁLISIS PARA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS	
8.1 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS PARA AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:	En cumplimiento de lo estatuido en la normatividad vigente, la exigencia de la garantía solicitada permite salvaguardar a la entidad en un futuro incumplimiento del contratista en el desarrollo de las obligaciones establecidas; para lo cual se exigirá al contratista constituir a consta y a favor del **CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ,** una garantía única ante una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente autorizada para funcionar en Colombia, la cual contemplará el siguiente amparo: **a) Póliza de cumplimiento:** por una equivalencia, al 10% del valor total del contrato con una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES Y FIRMAS	
9.1 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	

Como factor de selección se tendrá en cuenta la propuesta que acredite capacidad, idoneidad y experiencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que establece *"…… forma Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales …. 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." .(subraya y negrilla fuera de texto original)* Igualmente La entidad contratante, con el fin de seleccionar al contratista de acuerdo a la ejecución del objeto contractual relacionado en el presente estudio, requiere de las calidades especiales del profesional señaladas en el presente estudio las cuales serán analizadas con la oferta allegada por el proponente invitado.

Para lo anterior deberá cumplir y acreditar los siguientes requisitos:

PROPUESTA SUSCRITA POR EL OFERENTE

El oferente deberá presentar y suscribir propuesta adjuntando los documentos aquí solicitados.

Con la presentación de la propuesta se presume que el proponente acepta expresamente, sin reservas ni condicionamientos lo establecido en el estudio previo y contrato suscrito, a la vez que se declara hábil para contratar con EL CONCEJO y en general con entidades públicas, de acuerdo con las disposiciones legales y constitucionales que rigen la materia.

COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA.

El Proponente con su propuesta allegará copia de la cédula de ciudadanía.

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT).

Se deberá anexar el Registro Único Tributario que se enmarque en las actividades objeto a desarrollar, tal y como lo dispone la DIAN, debidamente actualizado.

ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha y junto con la presentación de la oferta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARP), así como los propios del SENA, ICBF, y Caja de Compensación Familiar cuando corresponda.

El requisito anteriormente solicitado deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el cual modificó el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

FORMATO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

El proponente deberá anexar el formato único de hoja de vida debidamente diligenciado y suscrito, de conformidad con lo señalado en la Ley 190 de 1995 y la Resolución 009 de 1996 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES.

En razón a que el contrato es de prestación de servicios y el plazo de ejecución superior a tres (3) meses, el proponente debe allegar con su propuesta el formato diligenciado.

INFORMACIÓN QUE DEBE SER VERIFICADA POR LA ENTIDAD CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD FISCAL: La entidad contratante de conformidad con la Circular No. 005 de febrero 25 de 2008 está en la obligación de comprobar la información contenida en el Boletín de Responsables Fiscales la cual corresponde a la administración pública y no a los particulares, razón por la cual se procederá a la verificación, dando cumplimiento a la citada circular y determinar si el proponente es o no Responsable Fiscal.

En caso de ser persona jurídica, se verificara el de esta y su Representante Legal y en el caso de propuestas conjuntas, se verificara el de cada uno de los integrantes de la unión temporal o consorcio, según corresponda.

INHABILIDADES Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: De conformidad con la ley 1238 del 24 de julio de 2008, la entidad contratante llevara a cabo la verificación de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. En caso de ser persona jurídica, se verificara el de esta y su Representante Legal.

En el caso de propuestas conjuntas, se verificara el de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

ANTECEDENTES JUDICIALES: La entidad llevará a cabo la verificación de antecedentes judiciales en la base de datos de la Policía Nacional. En caso de ser persona jurídica, unión temporal o consorcio se verificara también el del representante legal de la sociedad o forma asociativa.

DEFINICIÓN SITUACION MILITAR: Si el proponente es varón menor de 50 años (Persona Natural, Representante Legal de la Persona Jurídica, Representante e integrantes del Consorcio o Unión Temporal) la entidad deberá verificar que haya definido su situación militar.

Teniendo en cuenta que se trata de servicios personales calificados, la entidad considera pertinente solicitar la siguiente capacidad, con el propósito de verificar la idoneidad y experiencia requerida.

CONDICIONES DE EXPERIENCIA.

EXPERIENCIA PROFESIONAL: El CONTRATISTA debe acreditar ser o contar con abogado con experiencia profesional mínima de ocho (08) años y contar con especialización en derecho administrativo, o derecho público, o derecho constitucional.

PERFIL PROFESIONAL Y EXPERIENCIA ESPECIFICA: El proponente debe acreditar como mínimo el siguiente perfil y experiencia especifica:

ITEM	PERFIL PROFESIÓNAL	CANTIDAD	EXPERIENCIA ESPECIFICA	
1	**PROFESIONAL EN DERECHO -** Especialista en derecho administrativo, o derecho público, o derecho constitucional.	1	**Experiencia profesional** Mínimo cinco (05) años de experiencia profesional relacionada, de acuerdo con el objeto del contrato en entidades públicas o privadas.	

Para lo anterior se deberá allegar hoja de vida, junto con los documentos que acrediten la formación del personal asociado al servicio mediante los títulos académicos y la experiencia solicitada, allegando:

- Certificaciones de Estudio
- Certificados de Experiencia laboral.

Nota: La Experiencia profesional se tendrá en cuenta a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior (Decreto 019 de 2012 artículo 229).

9.2 VERIFICACION DE ACUERDOS COMERCIALES O TRATADOS VIGENTES

Así mismo se informa que la presente contratación (SI) ( ) (NO) **(X**) está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del artículo 2.2.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

9.3 FIRMAS



GEORGE ANDREY ALARCON CARRANZA
Presidente – Concejo Municipal
Sopó – Cundinamarca
SUPERVISOR

CONTROL DE CAMBIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	VIGENCIA	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE

GC PR 01 F-1	3	30/09/2020	1 Cambiar la codificación GC MN 01 F-1 por GC PR 01 F-1. 2. Cambiar la denominación Estudios previos contratación por Estudios Previos para la Contratación Directa. 3. Cambiar responsable del diligenciamiento por nombre del funcionario que diligencia el estudio previo 4. Eliminar cargo del funcionario 7. Cambiar justificación dela necesidad y conveniencia por justificación de la necesidad 8. Insertar análisis del sector económico 9. Cambiar objeto a contratar por objeto del contrato 10. Eliminar la celda autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución. 11. Cambiar la denominación análisis de riesgos por Estimación, tipificación y asignación de Riesgos. 12. Eliminar numerales 7.1, 7.4, 7.7,7.8, 7.9, 7.10 y 7.11 13. Cambiar la denominación “Determinación de la concordancia del objeto del contrato a celebrar con el rubro presupuestal a financiar” por Condiciones generales y presupuestales del contrato. 14. Eliminar el capítulo. Criterios de selección y evaluación 15. Eliminar el capítulo de factores y criterios de escogencia y calificación. 16. Insertar el capítulo de análisis para la exigencia de garantías. 17. Insertar en firmas: Nombres y apellidos del solicitante.	Asesor Jurídico/ Secretaria Administrativa y Financiera/ Jefe de Oficina de Control Interno y Calidad.