CAPITULO I DESCRIPCION GENERAL	
ENTIDAD: CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ	
1.1 FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO:	**22 de enero de 2024**
1.2. NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE DILIGENCIA EL ESTUDIO PREVIO:	**YEIMYS ANGELICA CRUZ MANTILLA**
1.3 TIPO DE CONTRATO:	**Prestación de servicios**

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 2° de la Ley 80 de 1993 y en consecuencia regida en materia de contratación por el Estatuto General de la Contratación Pública.

2.2. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

2.2.1. 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.

2.2.2. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: 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, Acuerdos Municipales 013 de 2016 y 044 de 2014,Manual de Contratación del Concejo Municipal Resolución Administrativa No. 150 de julio 1 de 2014 y Reglamento Interno del Concejo Municipal de Sopó Acuerdo No. 016 de septiembre 08 de 2022.

2.2.3. 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…".*

UACm

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.

De acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, 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.

Según el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

2.2.4. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y CONVENIENCIA

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 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, Acuerdo 013 de 2016 y 044 de 2014,Manual de Contratación del Concejo Municipal Resolución Administrativa No. 150 de julio 1 de 2014 y demás legislación concordantes.

Considerando que es misión de las entidades públicas velar por el cuidado, conservación y mantenimiento de los bienes a cargo de estas y dotar a los funcionarios e instalaciones donde ejercen la función pública de elementos que permitan una correcta y eficiente prestación de los servicios a su cargo, en condiciones de comodidad, salubridad, oportunidad y continuidad para con éstos y los usuarios del servicio prestado; se procede a presentar los estudios y documentos previos para la justificación del proceso de selección de una persona que esté en capacidad de prestar servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades administrativas en el Concejo Municipal de Sopó.

Que en la continua y permanente búsqueda del reconocimiento del Concejo Municipal de Sopó – Cundinamarca, como una entidad líder con calidad, transparencia y efectividad se han identificado debilidades y fortalezas 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 que contribuya y apoye la gestión que se adelanta en la Corporación.

Teniendo en cuenta el cúmulo de funciones que presentan las dependencias del Concejo Municipal, se requiere personal de apoyo adicional para no truncar su funcionamiento en ninguna de las áreas: Secretaría Administrativa y Financiera, Técnico Administrativo, Oficina de

Control Interno y Calidad, Proceso Contractual y demás que así lo requieran; por medio de la gestión técnica administrativa toda vez que es un ejercicio constante que requiere de tiempo y dedicación, por lo cual es necesario contar en el Concejo Municipal con el personal para dicha función, lo cual evite represamiento de actividades de orden administrativo y por lo tanto retraso en procesos internos encaminados al desarrollo normal de la Corporación.

Que igualmente el servicio que se pretende contratar se encuentra incluido en el plan anual de adquisiciones elaborado conforme al artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, para la vigencia fiscal 2024, que consta de 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.

No obstante lo anterior, mediante la circular conjunta No.100-005-2022, expedida por la Dirección del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Director de la Escuela Superior de Administración Pública, se definieron los lineamientos del plan de formalización del empleo público en equidad – vigencia 2023, así mismo establece que la vinculación mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se dará únicamente del personal que se requiera de acuerdo a la finalidad que la misma ley prevé y autoriza para esta modalidad de contratación.

Por su parte, la circular conjunta 01 de 2023, expedida por la dirección general de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y la Dirección del Departamento Administrativo de la Función Pública, en su numeral primero establece; "(...) 1. Solo pueden celebrarse contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión relacionados con la administración o funcionamientos institucionales, es decir, para realizar actividades que hagan parte del giro ordinario o quehacer cotidiano del ente estatal respectivo. Las Entidades Estatales deben procurar que los contratistas de prestación de servicios ejecuten los correspondientes objetos con la autonomía e independencia propias de este tipo contractual, evitando realizar actuaciones de las que pueda colegirse la existencia de subordinación, dependencia o el encubrimiento de una relación laboral. Lo anterior no excluye de la posibilidad de que la Entidad Estatal contratante de instrucciones u orientaciones respecto del cumplimiento del contrato. (...)".

Que el Ministerio del trabajo presentó observaciones a la circular conjunta No.100-005-2022, en atención al primer encuentro nacional para la formalización del empleo público en equidad, en donde se impartieron los lineamientos para que las entidades públicas iniciaran sus procesos de formalización de manera gradual y sistemática, pero esto no se vio reflejado en dicha circular pues se estableció que la misma no atendió las recomendaciones del Ministerio y los principios legales, para lo cual se realiza unas observaciones y recomendaciones para evitar que se vulnere la seguridad jurídica que reviste los procesos de planeación institucional desde un punto de vista presupuestal, contractual y de gestión del talento humano, por lo cual se invita para que la circular sea modulada a fin de dar prevalencia a los procesos de planeación ya estructurados por las entidades públicas, teniendo en cuenta que no se tiene en cuenta que los estudios de cargas laborales son necesarios para adelantar el proceso de formalización laboral que se pretende realizar en un periodo de cuatro (4) meses, así como los respectivos procedimientos administrativos y apropiaciones presupuestales correspondientes, observaciones que a su vez son respaldadas por la Procuraduría General de la Nación, teniendo en cuenta que el plazo de los cuatro meses para la formalización de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, es escaso y no se debe paralizar al estado, pues las entidades no pueden estar sin el personal necesario e idóneo para atender la demanda de los servicios que prestan a la ciudadanía.

Que aunado a lo anterior la Procuraduría General de la Nación, emitió la circular No. 001 de 2023, respecto del cumplimiento de normas constitucionales, legales y reglamentarias, acatamiento de jurisprudencia de las altas cortes sobre trabajo decente en el sector público: tramite legales, técnicos y presupuestales para la Modificación de plantas de personal - circular conjunta No.100-005-2022 expedida por el DAFP y ESAP, razón por la cual se previene a todas las autoridades del orden Nacional y Territorial para que cumplan con el ordenamiento normativo y jurisprudencial, por ende en el numeral 7 se establece que "(...) 7. Por lo anterior, esta Procuraduría Delegada hace una observación sobre el plazo de cuatro (4) meses que está estipulado en el punto 3 de la Circular Conjunta N° 100 – 005 de 2022, para la duración de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión; pues se considera que, dados los múltiples trámites y las diversas instancias que se deben agotar para lograr ajustar las plantas de personal de las entidades del Estado, es insuficiente y se corre el riesgo de dejar a muchas entidades públicas sin el personal necesario e idóneo para atender la demanda de los servicios que prestan a la ciudadanía; circunstancia que puede generar una parálisis del Estado en todos sus niveles. Por lo expuesto, la Procuradora delegada para Asuntos del Trabajo y la Seguridad Social insta a las diferentes autoridades públicas, a dar cumplimiento a los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios requeridos para poder hacer realidad el "PLAN DE FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO EN EQUIDAD 2023" y así, garantizar el derecho al trabajo en condiciones dignas atendiendo, además, lo ordenado en la abundante jurisprudencia proferida por las Altas Cortes del país. (...)"

Con base en lo anterior, esta Corporación Municipal tiene prevista como necesidad planteada en el Plan Anual de Adquisiciones, la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL CONCEJO MUNCIPAL DE SOPÓ.

Sin embargo y para no paralizar la actuación administrativa que resulta fundamental para el Concejo Municipal de Sopó, se requiere contratar el servicio de una persona de apoyo a la gestión por un plazo acorde a la satisfacción de las necesidades de carácter administrativo de la Corporación teniendo en cuenta la necesidad de esta, y en cumplimiento a las diferentes disposiciones legales y al manejo de los asuntos propios del Concejo, se debe contar con apoyo adicional, que permita la consolidación de la gestión eficiente, efectiva y oportuna del Concejo.

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, encontrando los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales relacionados al objeto que se pretende contratar, así:

OBJETO DEL CONTRATO	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	FECHA INICIO CONTRATO	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ".	$15.000.000	2022-01-20	2022-12-10
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA BRINDAR APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ."	$8.000.000	2022-08-22	2022-12-30

Adicionalmente, Con el fin de compensar la pérdida del valor adquisitivo de la moneda y de conformidad con la disponibilidad del presupuesto aprobado para la vigencia 2023, se decidió ajustar el acto administrativo de perfiles y honorarios para la contratación de prestación de servicios y de apoyo a la gestión con personas naturales del Concejo Municipal de Sopó, mediante la Resolución No. 002 de 2024, encontrándose el valor a contratar ajustado a lo que allí se contempla.

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 de apoyo a la gestión, 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 CONTRATACIÓN DIRECTA. Mediante esta modalidad de selección, la entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté 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 oferentes.

3.2 JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El fundamento legal de la modalidad se encuentra contemplado en Literal h) numeral 4° artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, que establece como causal de contratación directa la prestación de servicios de apoyo a la gestión, 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 DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL CONCEJO MUNCIPAL DE SOPÓ

4.2 ALCANCE DEL OBJETO

Prestar y ejecutar los servicios administrativos a las diferentes dependencias de la Corporación Municipal: Secretaría Administrativa y Financiera, Técnico Administrativo, Oficina de Control Interno y Calidad, Proceso Contractual, archivo y demás que así lo requieran durante la ejecución del contrato.

Teniendo en cuenta que se pretende por parte del CONCEJO MUNICIPAL la suscripción de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, 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.

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

De igual modo, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 menciona: "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las obligaciones contractuales de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Idoneidad: En cuanto a la idoneidad la entidad requiere que se acredite título como bachiller académico.

1. **Experiencia:** Para el presente proceso contractual la entidad requiere que se acredite mínimo un (1) año de experiencia relacionada al objeto del contrato.

CAPITULO V
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y CONTRATANTE, LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES: Además de las establecidas en los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993, las partes se comprometen a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del contrato, y que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución.

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 sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
3) Pagar 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) 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.
11) Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
12) Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.

5.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Brindar apoyo en las labores técnicas, administrativas y de gestión documental de la Secretaría Administrativa y Financiera, técnico administrativa y oficina de control interno y calidad, conforme a las directrices del supervisor del contrato y a los procedimientos establecidos en la ley.
2. Apoyar los procesos y procedimientos contractuales de la Corporación.
3. Colaborar con las áreas del Concejo que así lo requieran para dar respuesta oportuna e idónea a los derechos de petición u otros requerimientos interpuestos por la ciudadanía o autoridades de las ramas del poder público y entes de control.
4. Apoyar, colaborar y participar en los procesos del Sistema integrado de Gestión del Concejo, atender los requerimientos de auditoría de control interno, auditoría de gestión de calidad y gestión ambiental y demás entes de control.
5. Manejar los documentos de las diferentes áreas y dependencias de la Corporación conforme a los lineamientos contenidos en la ley general de archivo y las tablas de retención documental del Concejo.
6. Prestar apoyo en el desarrollo de eventos y actividades programadas por el Concejo Municipal de Sopó.
7. Las demás que sean necesarias en relación con el objeto del contrato.

5.3 OBLIGACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

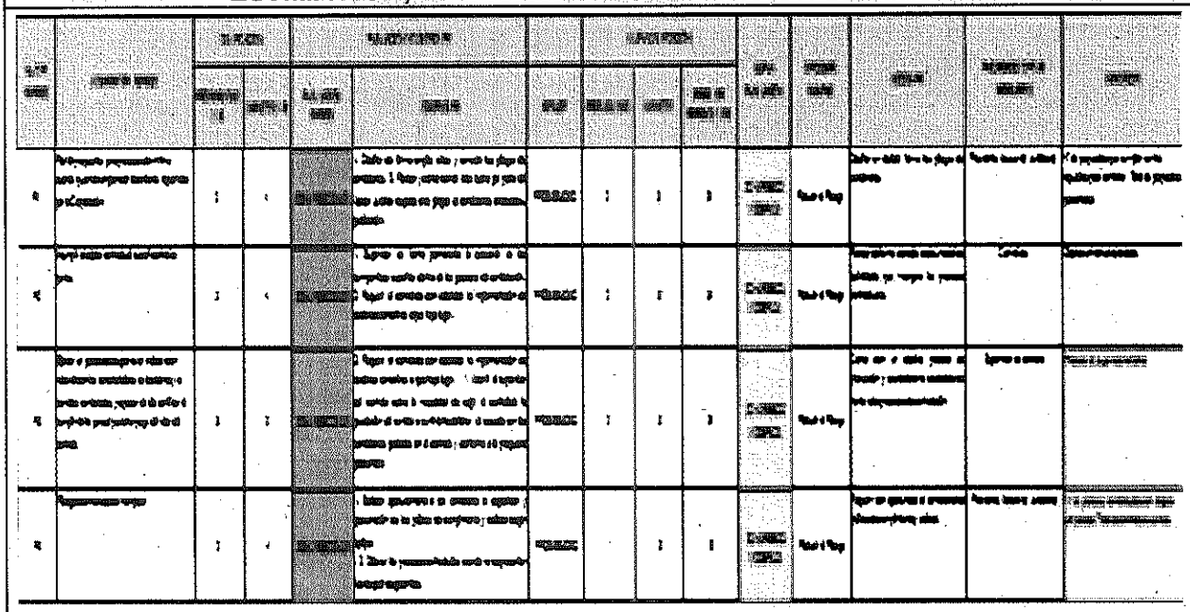
1) Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.
2) Suscribir a través del supervisor designado el acta de inicio junto con el contratista.
3) Cancelar el valor de este contrato en la forma acordada.
4) Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como 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 y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
9) Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución.

5.4 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del

Decreto 019 de 2012, no es obligatoria la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, razón por la cual se prescindirá de este procedimiento, salvo en los eventos de terminación anticipada del contrato.

CAPITULO VI
ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS



CAPÍTULO VII
CONDICIONES PRESUPUESTALES DEL CONTRATO

7.1 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El lugar de ejecución del contrato será en el Municipio de Sopó – Cundinamarca.
7.2 PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del Contrato será por el término de once (11) meses contados a partir de la suscripción del Acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal.
7.3 INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	Para el control a la ejecución contractual y administración del contrato se designa como SUPERVISORA a la Secretaria Administrativa y Financiera de la Corporación. 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 supervisión del contrato, en ejercicio de la función de supervisión, estará facultada para actuar conforme 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 funcionarios y contratistas de apoyo y solicitar acompañamiento en los asuntos propios de su función u obligaciones de ser necesario.
7.4 CAPACIDAD FINANCIERA:	Por la tipología contractual (Prestación de servicios), 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:	VEINTITRÉS MILLONES CIEN MIL PESOS ($23.100.000) M/CTE.
7.6 NÚMERO CDP:	2024000002 del 22 de enero de 2024
7.7 VALOR CDP:	VEINTITRÉS MILLONES CIEN MIL PESOS ($23.100.000) M/CTE

7.8 FORMA DE PAGO:	La Entidad pagará el valor del contrato, mediante once (11) pagos mensuales vencidos, iguales y sucesivos cada uno por la suma de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS ($2.100.000) M/CTE,
7.9 REQUISITOS PARA EFECTUAR EL PAGO:	Por parte del CONTRATISTA: 1. Informe sobre las actividades realizadas, allegando con el mismo los soportes y/o productos según el caso y cuando corresponda. 2. Factura o documento equivalente. 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 actividades realizadas por el contratista y 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 atención a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria, el Concejo Municipal no exigirá al contratista constitución de garantías, teniendo en cuenta que la ejecución del objeto no es compleja y los requisitos para efectuar los pagos disminuyen de manera significativa los riesgos de que se presente un incumplimiento.

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 "..... Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios 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.".(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 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:

9.1.1. REQUISITOS HABILITANTES

A. CAPACIDAD JURIDICA

PROPUESTA SUSCRITA POR EL OFERENTE El oferente deberá presentar y suscribir propuesta adjuntando los documentos que acrediten la idoneidad como bachiller académico conforme a la necesidad expuesta, así como la propuesta , con la cual 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, así como los siguientes documentos:

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 corresponde al de prestación de servicios y el plazo de ejecución superior a tres (3) meses, el proponente debe allegar con su propuesta el formato diligenciado.

B. 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

verificará el de esta y su Representante Legal. En el caso de propuestas conjuntas, se verificará 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 verificará 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.

9.2 VERIFICACION DE ACUERDOS COMERCIALES O TRATADOS VIGENTES

La presente contratación no 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

YEIMYS ANGÉLICA CRUZ MANTILLA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Proyectó: Yeimys Angélica Cruz Mantilla – Secretaria Administrativa y Financiera.
Revisó: Guerrero Tapias Abogados - Asesor Externo
Aprobó: George Andrey Alarcón Carranza - Presidente.