	ESTUDIOS PREVIOS	Espacio exclusivo para el rótulo de radicación
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Al contestar cite Radicado I-2024-02865 Id: 373641 Folios: 12 Fecha: 2024-02-29 13:36:03 Anexos: 1 MEDIO MAGNETICO, 1 MEDIO MAGNETICO Remitente: SECRETARIA JURIDICA Destinatario: SECRETARIA JURIDICA
Código: FO-GJ-015	**Elaboró:** Dirección de Contratación	
Versión: 4	**Revisó:** Director de Contratación	
Página 1 de 12	**Aprobó:** Comité técnico de calidad	

CIUDAD: FUSAGASUGÁ		**FECHA**	
OFICINA MISIONAL O DEPENDENCIA SOLICITANTE	SECRETARIA DE HACIENDA		
OBJETO A CONTRATAR	**SERVICIO DE IMPRESIÓN PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA.**		

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 idem, que "la función administrativa está al servicio de los servicios generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

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.

El Municipio de Fusagasugá, en su parte tributaria está reglamentado por el Estatuto de Rentas Municipal, Acuerdo 026 de 2016, en concordancia con el Estatuto Tributario Nacional para efectos procedimentales, es así como surge una obligación tributaría por parte de los contribuyentes a favor del municipio, cuando en calidad de sujetos pasivos del impuesto, tasas, multas y contribuciones, realizan el hecho generador del mismo. De la misma forma el Municipio de Fusagasugá tiene a su cargo y bajo su responsabilidad un conjunto ampliado de responsabilidades y servicios, para cuyo desarrollo y ejecución deben precisar los recursos que necesiten para dar cumplimiento a lo dispuesto en la norma tributaria municipal y le corresponde a la Secretaría de Hacienda, la gestión, administración, recaudo, control y fiscalización de los tributos municipales, sin perjuicio de las normas especiales. De esta forma se da cumplimiento a los principios de Equidad, Progresividad, Eficiencia y Legalidad enmarcados en la norma tributaria municipal para tal caso.

1.3. Plan de Desarrollo y/o Plan de Gobierno.

No aplica.

1.4. Justificación de la Necesidad

La Alcaldía Municipal de Fusagasugá, a través de La Secretaria de Hacienda y teniendo en cuenta lo dispuesto en el Estatuto de Rentas Municipal Acuerdo 026 de 2016 modificado mediante el Acuerdo No. 20 de 2023 "Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 026 de 2016, el Acuerdo 22 de 2021, el Acuerdo 03 de 2022 y se establecen otras disposiciones complementarias", actuando como recaudadores y administradores de los recursos que percibe por concepto de Ingresos Corrientes, Ingresos Tributarios Directos e Indirectos e Ingresos no Tributarios,

con los cuales el municipio por una parte sostiene los gastos de administración y funcionamiento y por otra invierte en los diferentes programas de inversión dentro del marco general del Plan de Gobierno del señor Alcalde en beneficio de la comunidad en general; y que para dar cumplimiento a lo expuesto, es obligación de la Secretaria de Hacienda tener los formatos y herramientas impresas tales como Paz y salvos del impuesto predial, Facturas preimpresas del impuesto de predial, Hojas troqueladas para pago de arriendos y caja y estampillas procultura, que se requieran para que los sujetos pasivos o contribuyentes puedan pagar las obligaciones tributarias que se generen a favor del Municipio de Fusagasugá.

Es de resaltar que el proceso de impresión de la liquidación de los diferentes impuestos se realiza en papel membretado, con condiciones participares y de seguridad que den garantías de la legalidad de los mismo, adicionalmente a través de esta papelería se realiza la socialización de los plazos de pago, descuentos por pronto pago y medios de pago habilitados, por tal motivo es indispensable para el normal funcionamiento de la Secretaria de Hacienda contar con estos insumos.

Adicionalmente en la actualidad el stop existente no cubre la totalidad del material requerido para atender el proceso de liquidación y expedición de facturación de las diferentes rentas, por lo que se hace necesario e indispensable la contratación para la prestación del servicio de impresión de todos los formatos preimpresos que se necesitan para pago de Impuestos, Rentas y Contribuciones durante la vigencia 2024.

1.5. Conclusión

En virtud de lo anterior se hace necesaria la contratación del servicio de impresión de papelería preimpresa, de la Secretaría de Hacienda vigencia 2024 y dar cumplimiento a lo dispuesto en el Estatuto del Municipio de Fusagasugá, Acuerdo 026 de 2016 modificado mediante el Acuerdo No. 20 de 2023, y así mismo a la resolución administrativa No. 70-3.4-2910 del 06 de diciembre de 2023 "Por medio de la cual la secretaría de hacienda y la dirección de tesorería y rentas determina el calendario tributario del municipio de Fusagasugá para la vigencia 2024"

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. TIPO DE CONTRATO	Prestación Servicios.
2.2. OBJETO	**SERVICIO DE IMPRESIÓN PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA**
2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O SITIO DE ENTREGA	La ejecución del contrato se desarrollará a través de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Fusagasugá
2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del contrato será de **quince (15) días calendario,** 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 si a ello hubiere lugar y la expedición del registro presupuestal. La vigencia del contrato será igual al término de ejecución y cuatro (4) meses más, los cuales se destinarán a la aplicación de sanciones al contratista y/o a la liquidación del contrato.
2.5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	El presupuesto oficial estimado para la contratación asciende a la suma de **DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($18.504.500,00),** incluidos impuestos de Ley, el cual está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal

	ESTUDIOS PREVIOS	Espacio exclusivo para el rótulo de radicación
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Al contestar cite Radicado I-2024-02865 Id: 373641 Folios: 12 Fecha: 2024-02-29 13:36:03 Anexos: 1 MEDIO MAGNETICO, 1 MEDIO MAGNETICO Remitente: SECRETARIA JURIDICA Destinatario: SECRETARIA JURIDICA
Código: FO-GJ-015	**Elaboró:** Dirección de Contratación	
Versión: 4	**Revisó:** Director de Contratación	
Página 3 de 12	**Aprobó:** Comité técnico de calidad	

	que se adjuntará 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 mediante un **ÚNICO PAGO**, una vez entregado y recibido la totalidad del servicio, cumpliendo con la calidad del papel y formatos exigidos por el Supervisor; 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. El pago se realizará previa presentación de la certificación de cumplimiento dada por el supervisor del contrato. El Municipio de Fusagasugá, efectuara 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 Secretaría 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. Entre ellos:

RETENCION	REGIMEN COMUN	REGIMEN SIMPLIFICADO
Estampilla Procultura	2%	2%
Tasa Pro Deporte y Recreación	2.1%	2.1%
Reteica	10 por mil	10 por mil
Justicia Familiar	2%	2%
Rete fuente	4%	6%

2.7. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	La supervisión estará a cargo del **Dra. GLADYS MIREYA PARDO MORALES - SECRETARIA DE HACIENDA 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 remitiéndolo 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.
2.8. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) – FICHA TÉCNICA)	

N°	CONCEPTO	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Paz y salvos del Impuesto Predial	Papel bond tamaño carta, 11 x 8 1/2 pulgadas; 2 x0 tinta litográfica, tinta de seguridad fugitiva, fluorescente, invisible (frente), microtexto, NO tinta al respaldo, papel original con marca de agua de 90 gramos, numeración tirreactiva roja.	30.000
2	Facturas preimpresas del Impuesto Predial.	Papel bond tamaño carta, 90 gramos, una tinta color verde, con perforado horizontal tipo aguja, sin numeración, frente con fondo con escudo del municipio y al respaldo información institucional full color.	70.000
3	Hojas microperforado para pago arriendos y caja.	Papel tamaño carta, de 90 gramos, microperforado, frente de hoja con fondo con diseño de escudo del municipio a 2 x 0 tintas, sin numeración, respaldo logo institucional a una tinta verde.	30.000
4	Hojas de Estampilla Pro cultura	Tamaño 25*35 de cavidad, 56 unidades por hoja en adhesivo de seguridad impreso 4x0 tintas, con microperforado	250

El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y contribuciones.

2.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, suministrando el total de formatos de acuerdo a las especificaciones y precios contenidos en la propuesta presentada. 2. Presentar una prueba a color de cada item requerido de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas, para su aprobación y posterior autorización del inicio del proceso de impresión. 3. Ejecutar el contrato tanto en calidad y cantidad. 4. Responder por la excelente calidad de acuerdo al diseño y calidad del papel utilizado para los formatos solicitados. 5. Entregar debidamente organizados en cajas y con rótulo o sticker en donde se visualice las especificaciones técnicas y cantidades. 6. Cumplir con los compromisos propios para el trámite legal del contrato a suscribir. 7. Subir las cuentas de cobro y demás documentos requeridos, a la plataforma SECOP II 8. Los demás asignados por el Supervisor del Contrato. **Nota: El contratista no puede iniciar el proceso de impresión de los formatos, hasta que no presente primero una muestra de color al supervisor, para obtener la respectiva aprobación y luego continuar con la impresión total de los formatos requeridos.** **OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Cumplir la constitución política y las leyes de la República. 2. Prestar los servicios en las condiciones establecidas en los estudios previos y la propuesta presentada

	ESTUDIOS PREVIOS	Espacio exclusivo para el rótulo de radicación
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Al contestar cite Radicado I-2024-02865 Id: 373641 Folios: 12 Fecha: 2024-02-29 13:36:03 Anexos: 1 MEDIO MAGNETICO, 1 MEDIO MAGNETICO Remitente: SECRETARIA JURIDICA Destinatario: SECRETARIA JURIDICA
Código: FO-GJ-015	**Elaboró:** Dirección de Contratación	
Versión: 4	**Revisó:** Director de Contratación	
Página 5 de 12	**Aprobó:** Comité técnico de calidad	

	3. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato. 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.
2.10. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO	1. Entregar los respectivos diseños y artes al contratista, para la impresión de la papelería. 2. Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato. 3. Entregar con anticipación los diseños o formatos de cada ítem solicitado al contratista oportunamente para la elaboración de las planchas y posterior proceso de producción. 4. Cancelar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados. 5. Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del Supervisor. 6. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud y pensión.

2.11. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	Se podrá liquidar de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

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

El fundamento jurídico que soporta la modalidad de la selección se encuentra regulado en el artículo 274 de la ley 1450 de 2011, la cual adiciono el numeral 5 al artículo 2 de la ley 1150 de 2007, estableciendo la modalidad de selección de mínima cuantía, al igual la ley anticorrupción ley 1474 de 2011, articulo 94; modalidad de selección que fue reglamentada por el decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

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

Solicitud de cotizaciones a proveedores de los productos o servicios.

El presupuesto oficial (Descrito en el numeral 2.8 **"Características Técnicas"**) resultó de dos (2) cotizaciones que la Secretaría de Hacienda había solicitado a proveedores del servicio para su respectivo estudio de mercado, de las cuales llegaron dos cotizaciones una de GRAFICAS ESPINAL por valor de $18.504.500 y la otra cotización de S&M IMPRESIONES por valor de $ 20.765.500, con las cuales se procedió a realizar el respectivo estudio de mercado, tomando así la de menor valor. Se anexan los soportes al presente estudio previo.

PRE COTIZACIÓN GRAFICAS ESPINAL

N°	CONCEPTO	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	IVA	SUBTOTAL
1	Paz y salvos del Impuesto Predial	Papel bond tamaño carta, 11 x 8 1/2 pulgadas; 2 x0 tinta litográfica, tinta de seguridad fugitiva, fluorescente, invisible (frente), microtexto, NO tinta al respaldo, papel original con marca de agua de 90 gramos, numeración tirreactiva roja.	30.000	$110	$20.9	$3.300.000
2	Facturas preimpresas del Impuesto Predial.	Papel bond tamaño carta, 90 gramos, una tinta color verde, con perforado horizontal tipo aguja, sin numeración, frente con fondo con escudo del municipio y al respaldo información institucional full color.	70.000	$110	$20.9	$7.700.000
3	Hojas microperfora do para pago arriendos y caja.	Papel tamaño carta, de 90 gramos, microperforado, frente de hoja con fondo con diseño de escudo del municipio a 2 x 0 tintas, sin numeración, respaldo logo institucional a una tinta verde.	30.000	$110	$20.9	$3.300.000
4	Hojas de Estampilla Pro cultura	Tamaño 25*35 de cavidad, 56 unidades por hoja en adhesivo de seguridad impreso 4x0 tintas, con microperforado.	250	$5.000	$950	$1.250.000

	ESTUDIOS PREVIOS	Espacio exclusivo para el rótulo de radicación
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Al contestar cite Radicado I-2024-02865 Id: 373641 Folios: 12 Fecha: 2024-02-29 13:36:03 Anexos: 1 MEDIO MAGNETICO, 1 MEDIO MAGNETICO Remitente: SECRETARIA JURIDICA Destinatario: SECRETARIA JURIDICA
Código: FO-GJ-015	**Elaboró:** Dirección de Contratación	
Versión: 4	**Revisó:** Director de Contratación	
Página 7 de 12	**Aprobó:** Comité técnico de calidad	

SUBTOTAL	$15.550.000
IVA	$2.954.500
TOTAL	$18.504.500

PRE COTIZACIÓN S&M IMPRESIONES

N°	CONCEPTO	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	IVA	SUBTOTAL
1	Paz y salvos del Impuesto Predial	Papel bond tamaño carta, 11 x 8 1/2 pulgadas; 2 x0 tinta litográfica, tinta de seguridad fugitiva, fluorescente, invisible (frente), microtexto, NO tinta al respaldo, papel original con marca de agua de 90 gramos, numeración tirreactiva roja.	30.000	$130	$24.7	$4.641.000
2	Facturas preimpresas del Impuesto Predial.	Papel bond tamaño carta, 90 gramos, una tinta color verde, con perforado horizontal tipo aguja, sin numeración, frente con fondo con escudo del municipio y al respaldo información institucional full color.	70.000	$120	$22.8	$9.996.000
3	Hojas microperfora do para pago arriendos y caja.	Papel tamaño carta, de 90 gramos, microperforado, frente de hoja con fondo con diseño de escudo del municipio a 2 x 0 tintas, sin numeración, respaldo logo institucional a una tinta verde.	30.000	$130	$24.7	$4.641.000
4	Hojas de Estampilla Pro cultura	Tamaño 25*35 de cavidad, 56 unidades por hoja en adhesivo de seguridad impreso 4x0 tintas, con microperforado	250	$5.000	$950	$1.487.500
					SUBTOTAL	$17.450.000
					IVA	$3.315.500
					TOTAL	$20.765.500

PRESUPUESTO OFICIAL

N°	CONCEPTO	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	IVA	SUBTOTAL
1	Paz y salvos del Impuesto Predial	Papel bond tamaño carta, 11 x 8 1/2 pulgadas; 2 x0 tinta litográfica, tinta de seguridad fugitiva, fluorescente, invisible (frente), microtexto, NO tinta al respaldo, papel original con marca de agua de 90 gramos, numeración tirreactiva roja.	30.000	$110	$20.9	$3.300.000

2	Facturas preimpresas del Impuesto Predial.	Papel bond tamaño carta, 90 gramos, una tinta color verde, con perforado horizontal tipo aguja, sin numeración, frente con fondo con escudo del municipio y al respaldo información institucional full color.	70.000	$110	$20.9	$7.700.000
3	Hojas microperfora do para pago arriendos y caja.	Papel tamaño carta, de 90 gramos, microperforado, frente de hoja con fondo con diseño de escudo del municipio a 2 x 0 tintas, sin numeración, respaldo logo institucional a una tinta verde.	30.000	$110	$20.9	$3.300.000
4	Hojas de Estampilla Pro cultura	Tamaño 25*35 de cavidad, 56 unidades por hoja en adhesivo de seguridad impreso 4x0 tintas, con microperforado	250	$5.000	$950	$1.250.000
					SUBTOTAL	$15.550.000
					IVA	$2.954.500
					TOTAL	$18.504.500

De acuerdo a lo anterior, el presupuesto oficial para el presente proceso contractual se ha establecido en la suma de **DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($18.504.500,00), Incluido IVA** y los demás impuestos, tasas y contribuciones Municipales y Nacionales.

El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y contribuciones.

Origen de los recursos:

RUBRO	UNIDAD EJECUTORA	FUENTE DE FINANCIACIÓN	CPC	VALOR
2.1.2.02.02.008.01.16	16	1.2.1.0.00	89121	$18.504.500

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

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 4 Decreto 1082 de 2015, la oferta más favorable para la Alcaldía de Fusagasugá, será aquella con el menor precio, siempre que cumpla con los requisitos habilitantes:

REQUISITOS HABILITANTES OBJETO DE VERIFICACIÓN:

DOCUMENTOS JURÍDICOS

- Carta de presentación de la Oferta debidamente firmada, según Anexo 1 de la invitación pública.
- Anexo 2 Oferta Económica debidamente diligenciado y firmado

	ESTUDIOS PREVIOS	Espacio exclusivo para el rótulo de radicación
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Al contestar cite Radicado I-2024-02865 Id: 373641 Folios: 12 Fecha: 2024-02-29 13:36:03 Anexos: 1 MEDIO MAGNETICO, 1 MEDIO MAGNETICO Remitente: SECRETARIA JURIDICA Destinatario: SECRETARIA JURIDICA
Código: FO-GJ-015	**Elaboró:** Dirección de Contratación	
Versión: 4	**Revisó:** Director de Contratación	
Página 9 de 12	**Aprobó:** Comité técnico de calidad	

- Copia de la Cedula de Ciudadanía de la persona natural oferente o del representante legal de la persona jurídica; Si se trata de consorcio o unión temporal, se debe anexar igual documento de cada uno de sus integrantes y del representa legal del mismo.
- Certificado de existencia y representación legal expedida por la Cámara de Comercio, dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre (para personas jurídicas). Debidamente renovada.
- Documento de conformación de Consorcios o Uniones Temporales. Para los eventos previstos en el artículo 7 de la ley 80 de 1993.
- Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el proponente deberá acreditar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal o por la proponente persona natural, que se encuentran al día en el pago de Aportes de seguridad social (salud y pensión) y Parafiscales.
- Certificado de antecedentes fiscales del proponente persona natural oferente, o del representante legal de la persona jurídica y de la persona jurídica; en caso de figuras asociativas (Consorcio o Unión Temporal), de cada uno de sus miembros y del representante legal.
- Certificado de antecedentes disciplinarios del proponente persona natural oferente, o del representante legal de la persona jurídica y de la persona jurídica; en caso de figuras asociativas (Consorcio o Unión Temporal), de cada uno de sus miembros y del representante legal.
- Certificado de antecedentes judiciales del proponente persona natural oferente, o del representante legal de la persona jurídica y en caso de figuras asociativas (Consorcio o Unión Temporal), de cada uno de sus miembros y del representante legal, que sean personas naturales.
- Certificado de Registro Nacional de Medidas correctivas del proponente persona natural oferente o del representante legal de la persona jurídica , en caso de figuras asociativas (Consorcio o Unión Temporal), de cada uno de sus miembros y del representante legal, que sean personas naturales.
- Registro Mercantil expedido dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre (Para persona Natural).
- Registro Único Tributario (RUT), donde certifique el régimen de ventas al cual pertenece el oferente
- Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM, que se encuentre vigente.

Factores de contenido técnico habilitantes

- El proponente deberá acreditar máximo dos (02) certificaciones de cumplimiento o actas de liquidación de contratos relacionados con el objeto del contrato, que sumados sean iguales o superiores al presupuesto oficial.

- Establecimiento de comercio y/o local comercial: el proponente deberá contar con un local comercial y/o establecimiento de comercio en el casco urbano del municipio de Fusagasugá, como sede de la empresa el cual se certificará con el certificado de cámara y comercio.

6. 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.

DEFINICIÓN DE RIESGO

La Secretaría de Hacienda del municipio de Fusagasugá, entiende por riesgo cualquier posibilidad de afectación en la ejecución de la prestación del servicio 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.

DISTRIBUCIÓN DE LOS RIESGO

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 (X)
	Medio		Medio
	Alta		Alta

CLASIFICACIÓN DEL RIESGO

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*	*Bajo (0.1)*	*(0.1/1000) x valor contrato*	*Contratista*

	ESTUDIOS PREVIOS	Espacio exclusivo para el rótulo de radicación
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Al contestar cite Radicado I-2024-02865 Id: 373641 Folios: 12 Fecha: 2024-02-29 13:36:03 Anexos: 1 MEDIO MAGNETICO, 1 MEDIO MAGNETICO Remitente: SECRETARIA JURIDICA Destinatario: SECRETARIA JURIDICA
Código: FO-GJ-015	**Elaboró:** Dirección de Contratación	
Versión: 4	**Revisó:** Director de Contratación	
Página 11 de 12	**Aprobó:** Comité técnico de calidad	

	ejecución de las actividades del contrato			
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(0.1)*	*0.2/1000 x valor contrato*	*Municipio*
Hechos de las cosas	*Daño de los equipos y sus componentes, por razones técnicas*	*Bajo(0.1)*	*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%*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, el contratista se obliga a constituir en favor del municipio una garantía única expedida por una compañía de seguros o en una entidad bancaria legalmente autorizada para funcionar en Colombia, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Financiera.

La garantía única deberá amparar los siguientes riesgos:

RIESGO	***CUANTÍA***	***VIGENCIA***
Amparo de cumplimiento del contrato.	10% del Valor del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y seis meses más
Amparo de calidad del servicio objeto del contrato	15% del Valor del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y seis meses más

En caso 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.

FIRMAS.

FUNCIONARIO QUIEN PROYECTA EL DOCUMENTO	**SECRETARIOS – JEFES – ASESORES**	**ORDENADOR DEL GASTO** Decreto de Delegación N° 003 del 04 de enero de 2024
Nombre: **JORGE LEONARDO REYES MORENO**	**Nombre:** **GLADYS MIREYA PARDO MORALES**	**Nombre:** **SONIA SMITH NIÑO SUÁREZ**
Cargo: Profesional Universitario	**Cargo:** Secretaria de Hacienda	**Cargo:** Secretaria Jurídica

Firma	Firma	Firma

GESTIÓN DOCUMENTAL:
Original: Dirección de Contratación
Nombre del archivo sistematizado: E//HACIENDA//2024//CONTRATACIÓN
Proyectó: Personal de la dependencia Jorge Leonardo Reyes Moreno. – Profesional Universitario
Revisó: personal de la dependencia Gladys Mireya Pardo Morales – Secretaria de Hacienda
Revisó:Rosalbina Barbosa Pulido-Prof/Universitario Dirección de contratación
Revisó: Javier Oswaldo Jiménez Cárdenas – Director de Contratación