

Que, en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de contratación, se procede a la elaboración del Estudio Previo de conformidad con lo ordenado en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el Parágrafo 1º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y con lo reglamentado en el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, SECCIÓN 2 ESTRUCTURA Y DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, SUBSECCIÓN 1 PLANEACIÓN, Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos, con el fin de analizar la conveniencia y oportunidad para iniciar el proceso precontractual correspondiente.

I. INFORMACIÓN GENERAL

A. INVERSIÓN

1.1 FECHA:	
1.2 SECRETARIA:	
1.3 DIRECCION:	
1.4 EJE:	
1.5 PROGRAMA:	
1.6 SUBPROGRAMA:	
1.7 NUMERO DE PROYECTO:	
1.8 META DE PRODUCTO:	
1.9 LINK PUBLICACIÓN PROYECTO:	
1.10 CÓDIGO PRESUPUESTAL DEL RUBRO:	

DENOMINACIÓN	FUENTE RECURSO	VALOR
TOTAL		

1.11 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR:

1.12 POBLACIÓN BENEFICIADA CON EL OBJETO A CONTRATAR:

B. FUNCIONAMIENTO

1.1 FECHA	ENERO DE 2025
1.2 SECRETARIA	SECRETARÍA DE HACIENDA
1.3 DIRECCION:	DIRECCIÓN FINANCIERA
1.4 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	RP IMPUESTOS

RUBRO	FUENTE RECURSOS	CONCEPTO	VALOR
2.1.2.02.02.009.01.16.11001	11001 RP IMPUESTOS	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	26.707.200
TOTAL			26.707.200

1.10 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR

Servicios de apoyo a la gestión, realizando la atención personal en ventanilla a los contribuyentes de impuesto predial y de ingresos universales, además de los contribuyentes de industria y comercio en el proceso de inscripción, apoyar a la entrega de recibos para la generación de paz y salvos y llevando una debida base de datos de los mismos, realizar las visitas a las entidades financieras para recoger las colillas de los pagos de los impuestos de los contribuyentes y generar las facturas electrónicas solicitadas de acuerdo a la parametrización del sistema.

II. ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

A. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

El Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. ()"

El artículo 3 de la Ley 80 de 1993 preceptúa: "DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. 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 (...)"

Que igualmente, en cumplimiento de lo establecido en el literal d, numeral 2º del artículo 91 de la Ley 136 de 1994 "Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios", son funciones del Alcalde Municipal dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de la funciones y de la prestación de los servicios a su cargo, representarlo judicial y extrajudicialmente, promover su mejoramiento y desarrollo bajo los principios rectores de la Administración Municipal.

Que el Municipio de Madrid a través de la Tesorería General de la Secretaría de Hacienda es la responsable del recaudo de impuesto predial como una de las principales fuentes de cofinanciación de los distintos programas, proyectos y obras que se ejecutan en el Municipio.

Que de conformidad con lo establecido en el Decreto Municipal 425 de 2016, la Secretaría de Hacienda y la Tesorería Municipal entre otras, como funciones generales las siguientes:

- Dirigir y supervisar la formulación y desarrollo de las políticas tributarias y control de evasión y la elusión de las rentas municipales, de crédito público; presupuestal de ingresos y gastos; de registro eficaz y oportuno de sus operaciones; de tesorería y de aprovechamiento e inversión de recursos, de conformidad con las normas legales.

- Efectuar las operaciones que garanticen la oportunidad de los compromisos adquiridos
- Administrar recursos del tesoro municipal y velar por el oportuno recaudo de los dineros y el cumplimiento del pago de las obligaciones.

Que de acuerdo con la Constitución Política de Colombia que establece en el artículo 2 como uno de los fines esenciales del Estado el servicio a la comunidad, por lo que para dar cumplimiento es necesario poner a disposición los canales, recursos y personal necesarios para interactuar con la ciudadanía y atender sus requerimientos.

Que es importante la prestación de un servicio de calidad a todos los usuarios que se acercan a la Secretaría de Hacienda, para la expedición de facturas o recibos de impuestos, para lo cual se debe tener un gran sentido de pertenencia con la comunidad del Municipio de Madrid.

Que así mismo, como requisito para los pagos parciales a contratistas del municipio se debe hacer posterior a la aprobación del Supervisor del Contrato y cargue en la plataforma SECOP II por parte de los contratistas; es necesario facilitar en medio físico y/o magnético, copias de los comprobantes de egreso a cada uno de ellos, previo a la radicación de su cuenta en la Secretaría Jurídica y se debe llevar un control de los documentos entregados por lo que se requiere el apoyo para su debida organización.

Que de igual forma se requiere la administración y control del correo tesoreria@madrid-cundinamarca.gov.co con el fin de contar con una base de datos que permita realizar seguimiento a cada una de las solicitudes que llegan al mismo.

Que actualmente la Tesorería General tiene a su cargo Dos (2) funcionarias de planta del nivel técnico y asistencial, las cuales resultan insuficientes para cumplir con todas las funciones en materia de atención a los usuarios en ventanilla.

Que de acuerdo con la certificación expedida por la Secretaría General y Desarrollo Institucional, en la planta de personal al servicio de la Administración Municipal, no se cuenta con personal suficiente para desarrollar la actividad objeto del presente contrato.

Que tratándose de actividades de carácter temporal y no existiendo en la planta personal suficiente, la alternativa legal con que cuenta la entidad para suplir la necesidad que tiene, es mediante la celebración de un Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión, con una persona natural, para realizar actividades de atención en ventanilla a los contribuyentes de impuesto predial, impuesto de industria y comercio, alumbrado público, atender las solicitudes de paz y salvos y generación de los mismos, realizar la administración y control del correo tesoreria@madrid-cundinamarca.gov.co, generando una base de datos que permita controlar los terminos de respuesta, actividades de escaneo, digitación de oficios y la entrega de comprobantes de egresos cuando sea requerido.

III. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO Y CONDICIONES GENERALES.

A. OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EN ATENCIÓN A VENTANILLAS EN LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA COMO: LA LIQUIDACIÓN Y ENTREGAS DE FACTURAS DEL IMPUESTO DE ALUMBRADO PÚBLICO, IMPUESTO PREDIAL, INDUSTRIA Y COMERCIO Y RECAUDOS UNIVERSALES, DE FORMA PRESENCIAL O A TRAVÉS DE LOS CORREOS ELECTRÓNICOS

B. LINEA DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PUBLICADO EN SECOP II (ULTIMA VERSIÓN).

012

C. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar no se requiere de Autorizaciones, Licencias o Permisos Especiales.

D. ACTIVIDADES Y/O OBLIGACIONES ESPECIFICAS Y GENERALES A CARGO DEL CONTRATISTA:

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades a saber:

OBLIGACIONES GENERALES.

- 1) Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
- 2) Desarrollar las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto contractual.
- 3) Colaborar con el Municipio, para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad.
- 4) No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.
- 5) Custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
- 6) Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuerza de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- 7) Mantener vigentes las condiciones del contrato, garantizando la calidad de los servicios ofrecidos (idoneidad humana, moral y técnica).
- 8) Acatar las observaciones y correcciones del supervisor del contrato, e informar cualquier circunstancia que pueda afectar la ejecución del contrato.
- 9) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrollen en virtud del presente contrato, cuando ellos causen perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario) cuando a ello hubiere lugar.
- 10) Abstenerse de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de EL MUNICIPIO, ni tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.
- 11) Llevar a cabo los pagos de los aportes a los sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales (si hay lugar a ello), en los términos de la normatividad vigente.
- 12) Participar en los procesos de socialización, apropiación de los conocimientos inherentes y relacionados con el MIPG
- 13) Mantener actualizada la hoja de vida del SIGEP.
- 14) Cumplir con las políticas de Seguridad de la Información que hacen parte integral del Sistema Integrado de Gestión -SIG de la entidad.
- 15) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información y bases de datos que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar el tratamiento de datos personales y la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
- 16) Abstenerse de instalar o utilizar algún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, en el evento en que, para la prestación del servicio, la Entidad le suministre al Contratista equipos tecnológicos. Así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software) y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.
- 17) Ceder el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante, si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista o, si ello no fuere posible, renunciar a su ejecución.
- 18) Presentar informe de gestión mensual donde se exponga dentro de los formatos avalados por EL MUNICIPIO, el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y en el que reposen evidencias suficientes de la ejecución de las mismas.
- 19) Cumplir con los procedimientos en materia de Seguridad y Salud en el trabajo -SST, adoptados por el Municipio.



ESTUDIO PREVIO CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

GJC-F-007

VERSIÓN 10

FECHA DE EMISIÓN : 26/01/2024

- 20) Realizar la desafiliación a ARL, inmediatamente termine el vínculo contractual con EL MUNICIPIO
21) Cumplir con los requisitos establecidos del sistema integrado de gestión del Municipio.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. Atender contribuyentes externos en ventanilla para la liquidación y expedición de facturas de alumbrado público, impuesto predial, recibos universales, liquidación y expedición de formularios del impuesto de industria y comercio y la orientación a los contribuyentes con los requisitos para la inscripción.
2. Gestionar la atención por correo electrónico a los contribuyentes para la liquidación y expedición de alumbrado público, impuesto predial, recibos universales, liquidación y expedición de formularios del impuesto de industria y comercio y la orientación a los contribuyentes con los requisitos para la inscripción.
3. Realizar la atención personal en ventanilla a los contribuyentes que soliciten PAZ Y SALVOS generando el correspondiente recibo y formato, llevando el control tanto de los solicitados como entregados en una base de datos en formato Excel, identificando datos del solicitante como: nombre, dirección y teléfono para su posterior digitalización y seguimiento.
4. Generar facturas electrónicas de acuerdo con la parametrización del sistema y a los requerimientos de los contribuyentes, realizando el seguimiento a las facturas generadas vs facturas pagadas, para solicitar la anulación de las facturas que no se cancelen antes de finalizar el mes.
5. Realizar actividades de organización y clasificación documental del archivo de gestión de la secretaria de Hacienda, de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes
6. Las demás actividades inherentes al desarrollo del objeto del contrato.

E. OBLIGACIONES A CARGO DEL MUNICIPIO.

En virtud del contrato EL MUNICIPIO se obliga a:

- 1) Pagar oportunamente al contratista en la forma establecida en la Cláusula forma de pago.
- 2) Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista de conformidad con las condiciones y términos del contrato.
- 3) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.

F. PERFIL REQUERIDO- ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.

Por tratarse de una causal de contratación directa, la selección del contratista obedece a la idoneidad y experiencia en la prestación de servicios conforme el alcance y la disponibilidad de tiempo que amerita la aplicación de conocimientos en la ejecución de actividades o servicios que se detallan a continuación:

TITULOS ACADEMICOS

Profesional en el área de la administración.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia laboral en áreas administrativas

G. DOCUMENTOS E INFORMES A ENTREGAR:

- Informe mensual de las actividades ejecutadas en el periodo comprendido
- Informe Final de Actividades.
- CD con la documentación que acredite el cumplimiento del objeto

H. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA

El plazo de ejecución del contrato a celebrar es de ocho (08) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio. La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución y cuatro (04) meses más para efectos de su liquidación.

I. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Municipio de Madrid Cundinamarca – Secretaría de Hacienda

J. SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CONTRATO

La Supervisión y control de la ejecución del contrato será ejercida por la TESORERA GENERAL, quien deberá en cumplimiento de sus funciones, observar los postulados consagrados en el artículo 4 y numeral 1º artículo 26 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 734 del 5 de febrero de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, La ley 1474 del 12 de julio de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

K. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 217 del Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública", señala que:

"Artículo 60. De la ocurrencia y contenido de la liquidación. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación....

La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión."

En concordancia con el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos", la ocurrencia de la liquidación de los contratos se hará;

(...) de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la



terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 del C. P. A. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del C. P. A. C. A.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Conforme a lo anterior, la liquidación del contrato NO se hará, a menos que al finalizar queden saldos por ejecutar.

IV. FUNDAMENTO JURÍDICO Y JUSTIFICACIÓN QUE SOPORTA LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Que de conformidad con el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos", Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9 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.

VI. VALOR DEL CONTRATO, CONDICIONES DE PAGO Y SOPORTE ECONOMICO

A. VALOR DEL CONTRATO:

El valor del presente contrato será por la suma de **VEINTISÉIS MILLONES SETECIENTOS SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE (\$26.707.200)** los cuales se pagaran con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal 2025.

B. FORMA DE PAGO

La Alcaldía Municipal cancelará el valor del contrato de la siguiente manera:

a) Un (01) primer pago proporcional al periodo ejecutado, comprendido entre la fecha de suscripción del acta de inicio y el último día calendario del primer mes, si aplica. b) siete (7) pagos mensuales iguales por los meses ejecutados que correspondan, por valor de valor correspondiente a cada mes) **TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/cte. (\$3.338.400)** cada uno y c) Un (01) último pago correspondiente al último mes, proporcional al periodo ejecutado, si aplica **VALOR QUE INCLUYE TODOS LOS COSTOS Y GASTOS A QUE HUBIERE LUGAR, de acuerdo a la fecha de legalización del contrato y suscripción del acta de inicio, previa entrega y recibo a satisfacción por parte del supervisor del Informe de la ejecución de las actividades relacionadas con el objeto del contrato, la factura o cuenta de cobro correspondiente con el cumplimiento de los requisitos legales y soporte de pago y planilla al sistema de seguridad social y aportes parafiscales (planilla de pago y voucher), de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018.**

Nota 1: De conformidad con el Estatuto de Rentas del Municipio de Madrid se descontará en los pagos generados el valor de las estampillas que se causen con la suscripción del contrato.

Nota 2: Para el último pago será necesario presentar el informe final de ejecución por parte del contratista junto con los documentos elaborados en el marco de la ejecución del contrato. En el evento que durante la ejecución del contrato existan saldos por ejecutar, para efectos del último pago, el supervisor y contratista suscribirán acta de liquidación del contrato.

Nota 3: EL CONTRATISTA sólo tendrá derecho a los honorarios aquí pactados y en ningún momento el presente contrato genera relación laboral, ni prestaciones sociales, no habrá subordinación laboral y el contratista goza de plena autonomía para la ejecución del objeto contractual.

Nota 4: En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el municipio de Madrid - Cundinamarca no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia, no generará interés moratorio alguno a cargo del municipio de Madrid - Cundinamarca.

VII. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

En los procesos de Contratación Directa se deberá observar los principios de transparencia, economía, responsabilidad y las reglas del parágrafo 2º del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

En los procesos de contratación directa cobijados bajo la causal de contratos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Alcaldía de Madrid Cundinamarca verificará la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate; en virtud con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

A su vez el contratista no debe encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, consagradas en la constitución y la ley; una vez analizada la necesidad, la Secretaría y/o dirección Financiera procedió a estudiar las diferentes alternativas para atender la necesidad, el cumplimiento del perfil profesional requerido y la experiencia, es por ello que se definió como la opción más viable la contratación de una persona natural y/o jurídica con título en (Profesional en el área de la administración.) con experiencia general de (Seis (6) meses de experiencia laboral en áreas administrativas).

Se deja constancia que para el presente proceso no se requiere obtener varias ofertas.

VIII. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS -UNSPSC-

El objeto contractual a celebrar se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y servicios:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE	LINEA PAA
80	8011	801116	80111600	SERVICIOS DE PERSONA TEMPORAL	012

IX. ANALISIS DEL SECTOR RELATIVO

En cumplimiento con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, estableció la obligación a las Entidades de realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto a contratar desde la perspectiva Legal, Comercial, Financiera Organizacional, Técnica y de Análisis del Riesgo, la Secretaría y/o Dirección procedió a consultar en la página del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, procesos contractuales con características similares, los cuales se enuncian: (Mínimo tres (3) consultas de entidades de orden territorial de Cundinamarca)

Información General del Proceso	
Nombre de la Entidad Consultada	MUNICIPIO DE MADRID
Número del Contrato	104-2020
Estado del Contrato	LIQUIDADO
Objeto del Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA, PARA LA ESTRUCTURACION DE PROCESOS CONTRACTUALES EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, POS CONTRACTUAL, SEGUIMIENTO PQRS E INFORME DE FACULTADES DELEGADAS Y APOYO A LA GESTION EN LA RENDICION DE INFORMES A ENTES DE CONTROL POR RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARIA DE HACIENDA
Valor del Contrato	TRENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE
Forma de pago	ONCE (11) PAGOS MENSUALES POR VALOR DE \$3.400.000 M/CTE
Plazo de Ejecución del Contrato	ONCE (11) MESES
Garantía Única	CUMPLIMIENTO, 10% POR EL TERMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS.

Información General del Proceso	
Nombre de la Entidad Consultada	MUNICIPIO DE MADRID
Número del Contrato	059-2021
Estado del Contrato	CELEBRADO
Objeto del Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS Y DE APOYO A LA GESTION EN LA ESTRUCTURACION DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, EN LAS ETAPAS PRE-CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL A CARGO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA
Valor del Contrato	\$35.700.000 MCTE
Forma de pago	NUEVE (9) MENSUALIDADES IGUALES VENCIDAS, EN CUANTÍA DE TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$3.400.000.00)
Plazo de Ejecución del Contrato	NUEVE (9) MESES
Garantía Única	NO REQUERIDA

Información General del Proceso	
Nombre de la Entidad Consultada	MUNICIPIO DE MADRID
Número del Contrato	037-2022
Estado del Contrato	CELEBRADO
Objeto del Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA, PARA LA ESTRUCTURACION DE PROCESOS CONTRACTUALES EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL; ASI COMO LA ELABORACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES A RENDIR FRENTE A LOS AVANCES DEL PLAN DE ACCIÓN, PLAN DE MEJORAMIENTO PQRS E INFORME DE FACULTADES DELEGADAS
Valor del Contrato	\$28.891.500.00
Forma de pago	UN PRIMER PAGO POR VALOR DE \$1.225.700 Y DIEZ (10) PAGOS MENSUALES POR VALOR DE \$2.626.500 Y UN ULTIMO PAGO POR VALOR DE \$1.400.800
Plazo de Ejecución del Contrato	DEL 17 DE ENERO AL 16 DE DICIEMBRE DE 2022
Garantía Única	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EN CUANTIA DEL 10%, POR EL TERMINO DE EJECUCIÓN Y SEIS (6) MESES MÁS

Para determinar los costos relacionados al contrato a celebrar, la alcaldía de Madrid – tuvo en cuenta: El presente análisis del sector relativo de información sustraída del Sistema Electrónico De Contratación Pública SECOP, de contratos similares ejecutados, estableciendo para el contrato a celebrar el valor mensual de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/cte. (\$3.338.400), y como valor

total la suma de VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE (\$26.707.200)

X. TIPIFICACION Y ESTIMACION DE RIESGOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS
 (Ver Anexos No. 1: Tabla CONPES y Tabla de Análisis de Riesgos y Forma de Mitigarlos)

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, así como lo previsto en la política de administración de riesgos de la Alcaldía Municipal de Madrid Cundinamarca, se incluye en el documento anexo al presente Estudio Previo el análisis que permite tipificar, estimar y asignar aquellos riesgos que pueden afectar la ejecución del contrato a celebrar, en concordancia con los manuales y guías que para el efecto ha expedido Colombia Compra Eficiente, publicados en la página www.combiacompra.gov.co.

De acuerdo con la asignación de riesgos contemplada en el anexo análisis de riesgos anterior, no procederán reclamaciones del contratista, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él, y, en consecuencia, el Municipio no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el Contrato.

VER ANEXO FORMATO ANÁLISIS DE RIESGOS (GJC-F-160)

10.1 GARANTIAS

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las Disposiciones Especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, y por el valor destinado a la contratación del servicio, la administración municipal no exige el amparo de riesgo porque el servicio se paga una vez sea realizada la prestación del servicio, en caso de no existir el cumplimiento y la calidad del mismo, no se efectuará el pago correspondiente, por lo anterior NO se hace necesario amparar los riesgos.

Solo se requiere garantías

Para garantizar o respaldar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones que de él se derivan, el contratista prestará garantía única, que consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto; en razón a ello, se deberá presentar la garantía que ampare:

Sin embargo, teniendo en cuenta la naturaleza y/o causal del contrato, la entidad NO considera necesario la constitución de garantías, en razón a: Garantizar el Cumplimiento del Objeto y alcances del mismo

XI. INDICACION DE ESTAR COBIJADA LA PRESENTE CONTRATACIÓN POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

Las Contrataciones Directas no están cobijadas por acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el Estado Colombiano.

XII. RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO

FIRMA


Elaboración Técnica, Económica y Financiera:

Revisión Técnica, Económica y Financiera:

Aprobación Estudio Previo:

Firma: 
 Nombre: WILMER MAURICIO POVEDA TRUJILLO
 CONTRATISTA PROFESIONAL

Firma: 
 Nombre: JULY PAOLA DAZA CORTES
 Cargo: TESORERA GENERAL

Firma: 
 Nombre: JULY PAOLA DAZA CORTES
 Cargo: TESORERA GENERAL