

|                                                                                                         |                                         |                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
| <br>Alcaldía de Villeta | ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLETA           | CÓDIGO:<br>FO-GC-10                     |
|                                                                                                         | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN            | FECHA:<br>19/07/2021<br>F.A: 04/01/2024 |
|                                                                                                         | PROCESO: GESTIÓN EN CONTRATACIÓN        | Versión:<br>04                          |
|                                                                                                         | FORMATO: ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA | Página 1 de 17                          |

## ESTUDIOS PREVIOS

|                                      |                                             |
|--------------------------------------|---------------------------------------------|
| ENTIDAD QUE CONTRATARA:              | ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA               |
| DEPENDENCIA QUE POSEE LA NECESIDAD:  | SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO     |
| FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ESTUDIO: | CESAR AUGUSTO CEBALLOS GIRALDO              |
| MODALIDAD DEL PROCESO:               | CONTRATACIÓN DIRECTA, DECRETO 1082 DE 2015. |

### 1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía municipal de Villeta elaboró los estudios y documentos previos que a continuación se desarrollan, en virtud al análisis del estudio del sector, el cual hace parte integral del presente estudio previo, cuyo objeto: **CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO EN EL DESARROLLO DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DEL MUNICIPIO Y/O APOYO A LA SUPERVISION DE LOS CONVENIOS SOLIDARIOS CON LAS MISMAS.**

El presente estudio previo, está a disposición al público en la oficina de contratación la alcaldía municipal de Villeta Cundinamarca ubicada en la Calle 4 No 5-61/5-75 Palacio Municipal.

### 2. ANÁLISIS DEL SECTOR:

Durante la etapa de planeación es necesario realizar el análisis para conocer el sector, relativo al objeto de la presente contratación. (Realizar el estudio y análisis según las siguientes perspectivas, de lo cual se debe dejar constancia en los anexos del presente estudio previo.)

|                                             |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ANÁLISIS DEL SECTOR (identificar el sector) | Aspecto Legal      | <b>Descripción del estudio:</b> La modalidad de selección que se utilizará para la celebración del contrato que resulte del presente estudio previo es la de <b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b> de conformidad con el Art. 2 Numeral 4º, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 |
|                                             | Aspecto Comercial  | <b>Descripción del estudio:</b> Se realizó de conformidad con la oferta presentada por el contratista.                                                                                                                                                                       |
|                                             | Aspecto Financiero | <b>Descripción del estudio:</b> La Entidad cuenta con la respectiva disponibilidad presupuestal para la expedición del Registro presupuestal. Lo anterior de conformidad con el rubro establecido en el valor del contrato.                                                  |
|                                             | Aspecto Técnico    | <b>Descripción del estudio:</b> Revisada la oferta y documentos del contratista, se puede verificar que el mismo posee la idoneidad, capacidad y experiencia para la ejecución del contrato.                                                                                 |

**Dirección:** Palacio Municipal calle 4 # 5 - 61

**Teléfono:** 601 8951153

**Correo electrónico:** [contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co](mailto:contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co)

|                                                                                                         |                                         |                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
| <br>Alcaldía de Villeta | ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLETA           | CÓDIGO:<br>FO-GC-10                     |
|                                                                                                         | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN            | FECHA:<br>19/07/2021<br>F.A: 04/01/2024 |
|                                                                                                         | PROCESO: GESTIÓN EN CONTRATACIÓN        | Versión:<br>04                          |
|                                                                                                         | FORMATO: ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA | Página 2 de 17                          |

|  |                     |                                                                                                                                                        |
|--|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Análisis del Riesgo | <b>Descripción del estudio:</b> Se le asignara el riesgo de conformidad con el artículo 2.2.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, si a ello hubiere lugar. |
|--|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

#### 3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN:

La modalidad de selección que se utilizará para la celebración del contrato que resulte del presente estudio previo es la de **CONTRATACIÓN DIRECTA** de conformidad con el Art. 2 Numeral 4º, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 así: (Señalar con una x la causal invocada):

| CAUSAL INVOCADA                                                           | MARCO NORMATIVO                                                                                         | SEÑALAR CON UNA "X" EL QUE APLIQUE |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN | Artículo. 2 Numeral 4º, literal h, Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015   | X                                  |
| CONTRATO INTERADMINISTRATIVO                                              | Artículo. 2 Numeral 4º, literal C, Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015). |                                    |
| CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS    | Art. 2 Numeral 4º, literal e, Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015        |                                    |
| CONTRATOS CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES                        | Art. 2 Numeral 4º, literal g, Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015        |                                    |
| ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE INMUEBLES                                  | Art. 2 Numeral 4º, literal i, Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.11. del Decreto 1082 de 2015      |                                    |
| ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.                                          | Artículo 2.2.1.2.1.4.10 de decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables                               |                                    |

### 4. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD.

El Municipio de Villeta – Cundinamarca, como ente descentralizado territorialmente, debe dar cumplimiento a los fines del Estado, consagrados en el artículo 2 de la Constitución Política, de la siguiente manera:

*“Son 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, defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial, y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo”.*

Una de las previsiones de las Entidades Territoriales dentro del Estado Social de Derecho es lograr atender de manera directa y rápida los diferentes requerimientos que presenta la comunidad para

|                                                                                  |                                                |                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLETA</b>           | CÓDIGO:<br>FO-GC-10                     |
|                                                                                  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>            | FECHA:<br>19/07/2021<br>F.A: 04/01/2024 |
|                                                                                  | <b>PROCESO: GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>        | Versión:<br>04                          |
|                                                                                  | <b>FORMATO: ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA</b> | Página 3 de 17                          |

eleva la calidad de vida de la misma, a través de un gobierno local que conozca las necesidades, las priorice y adelante programas para mejorar las dificultades registradas.

De acuerdo a lo anterior, la Administración Municipal a través de la Secretaría Administrativa y de Gobierno, en cumplimiento de sus funciones tiene una estructura administrativa y una organización interna concebida y dispuesta de manera tal que debe atender los múltiples requerimientos de sus funciones administrativas y necesidades internas y externas de la comunidad en general.

En Colombia las Acciones Comunes son las organizaciones comunitarias de mayor tradición e importancia, cuya vida jurídica surgió en 1958, gracias a las cuales, las comunidades Urbanas y Rurales comenzaron a comprender la importancia de identificar los problemas que las afectan y buscar las respectivas soluciones, no sólo en su interior, sino ante los organismos competentes. Esta ideología se ha ido perdiendo por cuanto los movimientos políticos han estado cooptando su papel, generando confrontaciones entre los dignatarios y los demás asociados de las J.A.C., ya que su injerencia ha sido generalmente politiquera y oportunista, por la generación de falsas expectativas en las comunidades.

De acuerdo a la estructura organizacional de la alcaldía municipal de Villeta, esta administración está compuesta por cinco (5) dependencias y un (1) despacho municipal siendo las siguientes:

1. Secretaría Administrativa y de Gobierno.
2. Secretaría de Hacienda Municipal.
3. Unidad de Desarrollo Social
4. Unidad de Desarrollo para el Campo
5. Oficina Asesora de Planeación.
6. Despacho del Señor Alcalde.

Cada una de ellas, cuenta con unas funciones y responsabilidades específicas establecidas en el manual de funciones respectivo de la entidad, por lo que de las mismas a su vez se desprenden cargos de jefes, secretarios y profesionales universitarios que con su labor coadyuvan a que la administración alcance a las metas, planes y proyectos que se encuentran plasmados en el plan de desarrollo del municipio de Villeta.

Ahora bien; dentro de la Secretaría Administrativa y de Gobierno se encuentra a su cargo la realización de distintas actividades de participación ciudadana entre las cuales se requiere el enlace de las Juntas de Acción Comunal que tiene como finalidad atender las necesidades de estos grupos poblacionales tanto urbanas como rurales; teniendo en cuenta que es deber de la administración prestar servicios públicos de calidad y estar prestos a servir siempre a la comunidad a través de la realización de acciones guiadas por el buen actuar.

Siendo así; es menester mencionar que dentro de la planta de personal a cargo de la administración municipal no se cuenta con el personal idóneo y suficiente para encomendar estas labores; siendo así se requiere de un profesional que conozca las necesidades de las JAC, las priorice y atienda de forma adecuada y oportuna con miras a fortalecer el acompañamiento que se presta desde la administración local a los representantes comunales de las Juntas de Acción Comunal del municipio de Villeta.

|                                                                                  |                                                |                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLETA</b>           | CÓDIGO:<br>FO-GC-10                     |
|                                                                                  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>            | FECHA:<br>19/07/2021<br>F.A: 04/01/2024 |
|                                                                                  | <b>PROCESO: GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>        | Versión:<br>04                          |
|                                                                                  | <b>FORMATO: ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA</b> | Página 4 de 17                          |

Este Despacho entiende que desde el Estado se pueden buscar alternativas que implementen el libre accionar de las Juntas de Acción Comunal, desde la vigilancia y control que sobre éstas se debe ejercer, hasta la consecución de recursos acordes a la forma como la Acción Comunal puede contratar, es por ello, que se debe contar con un profesional idóneo que oriente a las JAC en las diferentes etapas de la contratación pública.

Además, recordemos que las JAC actúan bajo los principios de democracia: participación de las deliberaciones y decisiones; principio de la autonomía: autonomía para participar en la planeación, decisión, fiscalización y control de la gestión pública, y en los asuntos internos de la organización comunitaria conforme a sus estatutos y reglamentos; principio de libertad: libertad de afiliación y retiro de sus miembros; y principio de igualdad y respeto: igualdad de derechos, obligaciones y oportunidades en la gestión y beneficios alcanzados por la organización comunitaria.

Que, de acuerdo a la necesidad de la administración, se requiere de un profesional idóneo que conozca los procesos de la contratación pública y que permita dar una garantía frente a la respuesta y que, además, apoye en el proceso de participación, acompañamiento e interacción del Gobierno territorial con las Juntas de Acción Comunal – JAC – y en general, toda la comunidad villetana a través de los mecanismos establecidos por la ley para tal finalidad.

En cumplimiento de lo anterior, se debe fortalecer las actividades de atención al ciudadano, así como brindar atención y priorización de las solicitudes y necesidades que presentan la comunidad y las Juntas de Acción Comunal – JAC - a través del Despacho y esta dependencia, especialmente en la organización, expedición, control y supervisión de los actos administrativos, acompañamiento en la interlocución y coordinación del gobierno participativo entre la Alcaldía y las JAC con diligencia en los asuntos encomendados por esta Secretaría y demás funcionarios, además de los temas relacionados que para el efecto solicite el Supervisor del mismo, evento en el cual deberá realizar las respectivas recomendaciones.

Adicional a ello es necesario apoyar en la priorización de solicitudes y necesidades que presenta la comunidad, en la elaboración y formulación de proyectos a cargo de las Juntas de Acción Comunal a través del Despacho y la Secretaría Administrativa y de Gobierno del municipio, especialmente en la organización, expedición, control de documentos tales como solicitudes, peticiones y/o observaciones por parte de los integrantes de las Juntas de Acción Comunal para generar una participación más activa por parte de la comunidad hacia la administración municipal.

Por tal motivo se refleja la necesidad de contar con una persona idónea que brinde apoyo en todas las necesidades y solicitudes a las 37 Juntas de Acción Comunal urbanas y 26 Juntas de Acción Comunal rurales del municipio de Villeta, Cundinamarca.

Siendo así, es necesario contar con una persona que coadyuve a las Juntas de Acción Comunal en el cumplimiento de sus fines, siendo esencial por parte de la Administración Municipal a través de la Secretaría de Gobierno generando acciones que promulguen la participación y el desarrollo de todos los habitantes del municipio.

En virtud de las funciones propias del Municipio y de la Secretaría Gestora, tanto desde el punto de vista misional como de gestión, se requiere apoyar y acompañar los diferentes procesos que

|                                                                                  |                                                |                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLETA</b>           | CÓDIGO:<br>FO-GC-10                     |
|                                                                                  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>            | FECHA:<br>19/07/2021<br>F.A: 04/01/2024 |
|                                                                                  | <b>PROCESO: GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>        | Versión:<br>04                          |
|                                                                                  | <b>FORMATO: ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA</b> | Página 5 de 17                          |

adelanta la entidad, siendo indispensable para la entidad garantizar el servicio público a cargo; labor para la cual, se hace necesaria la contratación del personal idóneo mediante contratos de prestación de servicios.

Es así que con esta contratación se busca generar procesos ágiles y eficientes con el personal apropiado que se encargue de realizar actividades de apoyo al Despacho de la Secretaría, así como suministrar al superior inmediato la información necesaria para realizar informes, planes, proyectos, estar en comunicación con las Juntas de Acción Comunal, personal a cargo de la maquinaria, eléctricos y obreros de conformidad con las instrucciones del supervisor, así como de los requerimientos de la comunidad Villetana a la cual se le presta el servicio.

En consecuencia, se pretende favorecer a la Administración Municipal ofreciendo apoyo y brindando soporte en las actividades internas y aquellas que tengan que ver con la comunidad en general y las Juntas de Acción Comunal, para lograr la ejecución continua de las actividades propuestas por el Supervisor para dar alcance al cumplimiento oportuno de las metas, con el fin de lograr el impacto esperado, representado en el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios beneficiarios del mismo y en la eficiencia en los procesos internos de la administración.

Así mismo, este contrato se encuentra vinculado mediante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal denominado **"FORTALECIMIENTO A LAS JUNTAS DE ACCION COMUNAL RURAL Y URBANAS Y DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS DEL MUNICIPIO DE VILLETA"**, presentado por la Secretaría Administrativa y de Gobierno (SAG), registrado con el **Código Único Nacional BPIN 20250000006485-PIIP** que se encuentra registrado en la **Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP)** otorgado por el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal y cuenta con viabilidad técnica, financiera, institucional y social.

De conformidad con la justificación presentada y a que no se cuenta con personal de planta suficiente para desarrollar el objeto contractual, la Administración Municipal a través de la Secretaría Administrativa y de Gobierno busca satisfacer dicha necesidad con la contratación de un (1) profesional en Ingeniería civil y/o carreras afines que acredite una experiencia profesional mínima de doce (12) meses.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

### 5.1. OBJETO

**CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO EN EL DESARROLLO DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DEL MUNICIPIO Y/O APOYO A LA SUPERVISION DE LOS CONVENIOS SOLIDARIOS CON LAS MISMAS.**

### 5.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

Codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080:

|                                                                                                             |                                                |                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  <p>Alcaldía de Villeta</p> | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLETA</b>           | CÓDIGO:<br>FO-GC-10                     |
|                                                                                                             | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>            | FECHA:<br>19/07/2021<br>F.A: 04/01/2024 |
|                                                                                                             | <b>PROCESO: GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>        | Versión:<br>04                          |
|                                                                                                             | <b>FORMATO: ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA</b> | Página 6 de 17                          |

| SEGMENTO | FAMILIA | CLASE  | PRODUCTO | NOMBRE                          |
|----------|---------|--------|----------|---------------------------------|
| 80       | 8011    | 801116 | 80111600 | Servicios de personal temporal. |

## 6. CARACTERÍSTICAS Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A CONTRATAR

### 6.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- Cumplir con el objeto contractual.
- Prestar de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.
- Suscribir oportunamente el acta de inicio.
- Adelantar oportunamente los trámites encomendados y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
- Presentar, al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
- Entregar al Supervisor los documentos e informes elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades para cada periodo de pago.
- Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia, celeridad y transparencia para atender sus obligaciones.
- Tratar de manera respetuosa a los funcionarios de la Entidad, demás contratistas y público en general, evitando malos tratos, gritos, groserías, desplantes.
- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
- Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones y en trabamientos.
- Abstenerse de incurrir en comportamientos que atenten contra la correcta prestación del servicio y la armonía dentro del equipo de trabajo.
- No ejercer ninguna forma de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público.
- Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la alcaldía del municipio.
- Dar cumplimiento a las normas constitucionales y legales que tengan relación con la celebración, ejecución y liquidación del presente contrato, especialmente deberá cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social (Ley 789 de 2002 Modificada por la ley

|                                                                                  |                                                |                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLET A</b>          | CÓDIGO:<br>FO-GC-10                     |
|                                                                                  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>            | FECHA:<br>19/07/2021<br>F.A: 04/01/2024 |
|                                                                                  | <b>PROCESO: GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>        | Versión:<br>04                          |
|                                                                                  | <b>FORMATO: ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA</b> | Página 7 de 17                          |

828 de 2003 artículo 1° y demás normas concordantes). En caso de que cualquiera de las disposiciones normativas antes mencionadas ocasione gastos o costos no previstos, estos serán a cargo del CONTRATISTA.

- q) Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, conforme a lo legalmente exigido (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones legales vigentes), entregando copia de la planilla correspondiente al Supervisor del contrato para cada pago.
- r) Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato.
- s) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio al municipio o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
- t) Procurar el cuidado integral de su salud.
- u) Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, establecidos por la entidad.
- v) Utilizar los Elementos de Protección Personal (EPP) que le permitan preservar su seguridad y salud en el cumplimiento de sus actividades y de acuerdo a sus obligaciones específicas.
- w) Informar al municipio la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedades laborales y toda novedad derivada del contrato.
- x) NO aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley y comunicar oportunamente al contratante, así como a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el contratante declare la caducidad del contrato.
- y) Entregar al contratante los documentos y asuntos que en razón a su actividad estuvieron a su cargo, debidamente inventariados, una vez vencido el plazo de ejecución del contrato.
- z) Recibir y tener en custodia los bienes que le brinde para el desarrollo operativo y logístico del contrato, para lo cual se obliga a: i) Conservarlos y darles adecuado uso, manejo y organización; ii) Devolverlos a la Administración Municipal en las mismas condiciones en que le fueron entregados, salvo el deterioro natural; iii) Dar aviso inmediato al supervisor del daño sufrido o pérdida del bien entregado en custodia con ocasión de la ejecución del contrato. Sin embargo, el contratista se obliga a prestar los servicios contratados con plena autonomía, por lo tanto, deberá contar con las herramientas de trabajo necesarias para cumplir el objeto contractual de forma adecuada.
- aa) Diligenciar y mantener actualizada la información del SIGEP.
- bb) Cumplir con los deberes establecidos en los artículos 4 y 5 de la ley 80 de 1993.
- cc) Actuar con diligencia en los asuntos encomendados por el Despacho, la Secretaría Administrativa de Gobierno, y demás dependencias, en la materia objeto del contrato, inherentes a su actividad. El incumplimiento de estas obligaciones acarrea las sanciones legales que corresponda, incluidas las penales.
- dd) Mantener la confidencialidad de la información que le sea suministrada en razón del contrato. La protección es indefinida por lo tanto no se podrá hacer uso de la información en ningún tiempo, ni durante la ejecución del contrato, ni cuando este finalice, ya que dicha información

|                                                                                                         |                                                |                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <br>Alcaldía de Villeta | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLET A</b>          | CÓDIGO:<br>FO-GC-10                     |
|                                                                                                         | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>            | FECHA:<br>19/07/2021<br>F.A: 04/01/2024 |
|                                                                                                         | <b>PROCESO: GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>        | Versión:<br>04                          |
|                                                                                                         | <b>FORMATO: ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA</b> | Página 8 de 17                          |

goza de confidencialidad en razón del secreto profesional, así que la misma solo podrá ser utilizada para fines inherentes a su actividad. El incumplimiento de estas obligaciones acarrea las sanciones legales que corresponda, incluidas las penales.

- ee) Utilizar las herramientas tecnológicas diseñadas por la entidad como instrumento de apoyo y consulta para cumplir de manera efectiva en la calidad, oportunidad y pertinencia en sus servicios como contratistas.
- ff) Dar cumplimiento a las actividades asignadas a través del correo electrónico dispuesto por la Entidad, el cual deberá ser utilizado de forma adecuada y para los fines contratados y/o institucionales. Por lo tanto, a la terminación del contrato es deber del contratista entregar el correo con la información que se haya manejado a través de este, así como su clave o contraseña.
- gg) Realizar de forma constante back up de la información manejada de forma física y digital, bien sea a través de correo electrónico, plataformas, páginas web, entre otras, garantizando permanente disposición de la información para la Entidad.
- hh) Entregar back up de la información manejada y conocida en la ejecución contractual, a la terminación del contrato o cuando el Supervisor del contrato lo requiera.
- ii) Solicitar constancia de paz y salvo suscrito por el supervisor del contrato, con la presentación de la última cuenta de cobro, en el que se evidencie haber devuelto los bienes y/o recursos y/o información asignada por la Entidad y otros para el cumplimiento de sus actividades.
- jj) Abstenerse de realizar cualquier actividad externa que esté directa o indirectamente relacionada con los procesos o competencias de la dependencia en la que ejecuta sus actividades contractuales, y en general, de la administración municipal, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1952 de 2019, respecto del régimen de inhabilidades, impedimentos, incompatibilidades y conflicto de interés.
- kk) Dar cumplimiento al manual de políticas de seguridad de la información establecido por la entidad.
- ll) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y/o aquellas sugeridas por el Supervisor del Contrato.

## 6.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- a) Acompañar y orientar a las organizaciones comunales del municipio en la elaboración y radicación de proyectos ante las distintas entidades gubernamentales según su competencia.
- b) Apoyar a la Secretaría Administrativa y de Gobierno en la supervisión a la ejecución de los convenios solidarios que la Entidad suscriba con las organizaciones comunales del municipio urbanas y rurales.
- c) Apoyar a la Entidad en la realización de convocatorias a reuniones, foros, capacitaciones, conversatorios, sesiones de trabajo, encuentros con líderes comunales, esquemas democráticos de participación, formalización y planeación en torno al buen desempeño de las organizaciones comunales del municipio urbanas y rurales.
- d) Generar estrategias de acercamiento comunitario con toda la población como mecanismo de buen gobierno participativo.

|                                                                                                         |                                                |                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <br>Alcaldía de Villeta | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLETA</b>           | CÓDIGO:<br>FO-GC-10                     |
|                                                                                                         | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>            | FECHA:<br>19/07/2021<br>F.A: 04/01/2024 |
|                                                                                                         | <b>PROCESO: GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>        | Versión:<br>04                          |
|                                                                                                         | <b>FORMATO: ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA</b> | Página 9 de 17                          |

- e) Apoyar a la Entidad en la planeación, ejecución y cumplimiento de las metas relacionadas con la implementación de estrategias para el fortalecimiento a las organizaciones comunales del municipio.
- f) Apoyar al ordenador del gasto en la revisión de las obras contratadas por la Entidad que se encuentren en ejecución y/o en liquidación, emitiendo un informe de la visita respectiva.
- g) Brindar asistencia en la proyección de documentos de diagnóstico en los que cualifique las condiciones del lugar durante la ejecución de dichos contratos y reportar la información a la Secretaría Administrativa y de Gobierno.
- h) Apoyar técnicamente en la supervisión de proyectos y convenios para el desarrollo y progreso de la comunidad en articulación con el IDACO y demás entes gubernamentales.
- i) Realizar las visitas de obra y/o inspecciones oculares que le sean requeridas en el marco de la ejecución contractual, realizando un informe técnico de las mismas.
- j) Apoyar a la Secretaría Administrativa y de Gobierno en todos los temas administrativos relacionados con el objeto contractual.
- k) Apoyar en la recolección de información y elaboración de documentos precontractuales requeridos para la suscripción de Convenios con las organizaciones comunales del municipio.
- l) Apoyar a la Secretaría Administrativa y de Gobierno en actividades de gestión documental relacionadas con la naturaleza del contrato.
- m) Dar respuesta y tramite oportuno a la correspondencia asignada, cuando aplique; so pena de ser causal para iniciar tramite de posible incumplimiento contractual.
- n) Apoyar en la revisión y validación de las cuentas de cobro presentadas por las organizaciones comunales del municipio y/o contratistas de obra pública e infraestructura, verificando la documentación de respaldo técnico, conforme a lo evidenciado en el lugar de ejecución de la obra.
- o) Apoyar, orientar y acompañar a la secretaria Administrativa y de gobierno, en los comités, consejos, juntas en las que esta sea parte.
- p) Apoyar en el seguimiento al trámite y respuesta oportuna en torno a los Planes de Manejo de Tráfico de acuerdo a la normatividad vigente.
- q) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y/o aquellas que se le indiquen por el supervisor del mismo.

### 6.3 OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE VILLETA.

- a) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones de la presente contratación.
- b) Pagar al CONTRATISTA el valor monetario del presente contrato, en la forma establecida en el respectivo contrato; una vez verificado el cumplimiento de recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y verificación de que el contratista se encuentra a paz y salvo en seguridad social y parafiscales (salud, pensiones, riesgos laborales), así como en el pago de los aportes parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar) a que haya lugar.

**Dirección:** Palacio Municipal calle 4 # 5 - 61

**Teléfono:** 601 8951153

**Correo electrónico:** [contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co](mailto:contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co)

|                                                                                                         |                                                |                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <br>Alcaldía de Villeta | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLET A</b>          | CÓDIGO:<br>FO-GC-10                     |
|                                                                                                         | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>            | FECHA:<br>19/07/2021<br>F.A: 04/01/2024 |
|                                                                                                         | <b>PROCESO: GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>        | Versión:<br>04                          |
|                                                                                                         | <b>FORMATO: ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA</b> | Página 10 de 17                         |

- c) Ejercer la Supervisión y control en la ejecución del presente contrato, a través de la persona designada. Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el numeral 6 del artículo 54 de la Ley 1952 de 2019 y demás normas establecidas sobre la materia.
- d) Cumplir con las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del contrato.
- e) Entregar al contratista la información necesaria para la ejecución del contrato y obligaciones contractuales.
- f) Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente Contratación y sanción para quien los vulnere.
- g) Adelantar gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar para lo cual el supervisor dará aviso oportuno al competente sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento, cuando de acuerdo con la naturaleza y cláusulas del contrato aplique.
- h) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en el desarrollo o con ocasión del contrato.
- i) Repetir contra los servidores públicos, EL CONTRATISTA o tercero, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo o con ocasión del contrato o convenio.

## 7. AUTORIZACIONES, PERMISOS O LICENCIAS (NO APLICA)

## 8. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

|                         |       |
|-------------------------|-------|
| Prestación de servicios | ( X ) |
| Contrato de compraventa | ( )   |
| Suministro              | ( )   |
| Arrendamiento           | ( )   |
| Otro                    | ( )   |
| Especificar cuál:       |       |

## 9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato establecido es hasta la suma de **VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$28.000.000,00) INCLUIDO IVA**, incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.

## 10. JUSTIFICACIÓN VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Lo anterior de acuerdo a la oferta presentada por el futuro contratista, teniendo en cuenta que conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, el contratista cumple con lo requerido por la Entidad.

Ahora bien, la presente contratación se enmarca dentro de lo contemplado en la Resolución 385 del 28 de diciembre de 2017 por medio de la cual se adopta la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la alcaldía de Villeta.

|                                                                                  |                                                |                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLETA</b>           | CÓDIGO:<br>FO-GC-10                     |
|                                                                                  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>            | FECHA:<br>19/07/2021<br>F.A: 04/01/2024 |
|                                                                                  | <b>PROCESO: GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>        | Versión:<br>04                          |
|                                                                                  | <b>FORMATO: ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA</b> | Página 11 de 17                         |

☐ **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** La presente contratación se encuentra en la lista de servicios establecida en el plan anual de adquisiciones SI X NO.

☐ **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** 2025000158 del 05 de febrero de 2025.

#### **11. CONDICIONES DEL MERCADO INMOBILIARIO (NO APLICA).**

Según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082, para estructurar el presupuesto de un contrato de arrendamiento se debe realizar estudio de condiciones del mercado, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad.

#### **12. CERTIFICACIÓN DEL MONTO PRESUPUESTAL (NO APLICA).**

Cuando la totalidad del presupuesto de una entidad estatal hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un convenio o contrato interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera deberá deducirse del presupuesto de la segunda para determinar la capacidad contractual de las entidades estatales, para lo cual la Entidad deberá aportar certificación discriminando la deducción respectiva. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.

#### **13. FORMA DE PAGO:**

La Alcaldía municipal de Villeta pagará a EL CONTRATISTA el valor del presente contrato, así:

- 1) **UN (1) PAGO** por la suma de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$3.500.000,00)** el cual deberá ser tramitado a la finalización del mes de febrero de 2025, previa presentación del informe de actividades del contratista cuenta de cobro y/o factura y expedición del certificado de cumplimiento a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar.
- 2) **SIETE (7) PAGOS** cada uno por la suma **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$3.500.000,00)**, los cuales deben ser tramitados a la finalización de cada mes, a partir del mes de marzo de 2025, previa presentación del informe mensual de actividades del contratista, cuenta de cobro y/o factura y expedición del certificado de cumplimiento a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar.

**Parágrafo:** Los pagos que efectuó el Municipio de Villeta, en virtud del contrato estarán sujetos a la Programación de Recursos del Programa Anual de Caja - PAC y los recursos disponibles en Tesorería.

#### **14. PLAZO DE EJECUCIÓN**

|                                                                                  |                                                |                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLET A</b>          | CÓDIGO:<br>FO-GC-10                     |
|                                                                                  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>            | FECHA:<br>19/07/2021<br>F.A: 04/01/2024 |
|                                                                                  | <b>PROCESO: GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>        | Versión:<br>04                          |
|                                                                                  | <b>FORMATO: ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA</b> | Página 12 de 17                         |

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **30 de septiembre de 2025** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal.

#### 15. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

| PERFIL REQUERIDO           |                                                      |
|----------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> | Profesional en Ingeniería Civil y/o carreras afines. |
| <b>EXPERIENCIA</b>         | Experiencia profesional mínima de doce (12) meses    |

| PERFIL RECOMENDADO         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE</b>              | <b>LAURA ISABEL PEÑA HERNANDEZ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>DOCUMENTO</b>           | 1.022.429.491                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>E-MAIL</b>              | laurapenah0513@gmail.com                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>TELÉFONO</b>            | 322 2342814                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> | -Ingeniera Civil<br>-Diplomado en Alta Gerencia<br>-Diplomado en Fundamentos de Administración Publica<br>-Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras<br>-Curso de Contabilidad en las Organizaciones<br>-Curso de Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) |
| <b>EXPERIENCIA</b>         | Acredita más de doce (12) meses de experiencia profesional                                                                                                                                                                                                                                                     |

#### 16. JUSTIFICACIÓN DE VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA

Por ser un contrato de prestación de servicios y que, por su naturaleza y forma de pago, no requiere anticipo al contratista, en este proceso no se verifica la capacidad financiera.

#### 17. ANÁLISIS DEL RIESGO

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la entidad estatal debe “incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible s involucrados en la contratación” en los pliegos de condiciones o su equivalente.

Por su parte, el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, define Riesgo, como: “(...) un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato”.

Por su parte atendiendo las directrices de Colombia Compra Eficiente, se tiene en cuenta para el presente análisis de Riesgos en la contratación aquellos riesgos previsible s que se pueden presentar, en atención a los siguientes aspectos.

- Los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato
- Eventos que pueden alterar el equilibrio económico del contrato

|                                                                                                         |                                                |  |                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--|-----------------------------------------|
| <br>Alcaldía de Villeta | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLET A</b>          |  | CÓDIGO:<br>FO-GC-10                     |
|                                                                                                         | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>            |  | FECHA:<br>19/07/2021<br>F.A: 04/01/2024 |
|                                                                                                         | <b>PROCESO: GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>        |  | Versión:<br>04                          |
|                                                                                                         | <b>FORMATO: ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA</b> |  | Página 13 de 17                         |

- c. La eficacia del proceso de contratación, es decir que la entidad estatal pueda satisfacer la necesidad que motivo el proceso de contratación
- d. La reputación y legitimidad de la entidad estatal encargada de prestar el bien o servicio.

De acuerdo con lo anterior, y atendiendo la matriz de riesgos presentada por Colombia Compra Eficiente, se presenta el análisis de riesgos para el presente proceso así:

### 17.1 MATRIZ DE RIESGOS

| No. | Clase      | Fuente  | Etap a    | Tipo        | DESCRIPCIÓN<br>(Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)                                                                                                                                                        | Consecuencia de la<br>ocurrencia del evento                                                                                | Probabilidad | Impacto      | Calificación<br>Total | Prioridad |
|-----|------------|---------|-----------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------|-----------------------|-----------|
| 1   | General    | Externo | Selección | Operacional | El contratista presenta información inconsistente.                                                                                                                                                           | Contratación sin el lleno de requisitos legales. Lo asume el Contratista.                                                  | Posible      | Catastrófica | Extremo               | Alta      |
| 2   | General    | Externo | Selección | Operacional | El contratista presenta documentos con información, presuntamente, falaz, para acreditar requisitos.                                                                                                         | Contratación sin el lleno de requisitos legales. Lo asume el Contratista.                                                  | Posible      | Catastrófica | Extremo               | Alta      |
| 3   | Específico | Externo | Ejecución | Contratista | Cambio de Régimen simplificado a cambio de régimen común, por parte del contratista, de acuerdo a la normatividad vigente.                                                                                   | Genera un desequilibrio del valor contractual. Lo asume la Alcaldía Municipal                                              | Posible      | Moderado     | Alto                  | Menor     |
| 4   | Específico | Externo | Ejecución | Contratista | Los trabajadores independientes en ejercicio de su profesión, en tanto son personas naturales, pueden sufrir accidentes o enfermedades que pueden afectar la debida prestación de los servicios contratados. | Retrasos en la ejecución del contrato. Lo asume el contratista a través de la EPS o ARL.                                   | Posible      | Mayor        | Alto                  | Mayor     |
| 5   | General    | Externo | Ejecución | Regulatorio | Cambios normativos que afectan el contrato o su ejecución.                                                                                                                                                   | Genera un desequilibrio del valor contractual. Lo asume una u otra parte de acuerdo a lo dispuesto en la nueva regulación. | Probable     | Moderado     | Alto                  | Menor     |

|                                                                                                         |                                         |  |                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--|-----------------------------------------|
| <br>Alcaldía de Villeta | ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLET A          |  | CÓDIGO:<br>FO-GC-10                     |
|                                                                                                         | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN            |  | FECHA:<br>19/07/2021<br>F.A: 04/01/2024 |
|                                                                                                         | PROCESO: GESTIÓN EN CONTRATACIÓN        |  | Versión:<br>04                          |
|                                                                                                         | FORMATO: ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA |  | Página 14 de 17                         |

| No. | Clase      | Fuente  | Etap a    | Tipo        | DESCRIPCIÓN<br>(Qué puede pasar y cómo puede ocurrir) | Consecuencia de la<br>ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Calificación<br>Total | Prioridad |
|-----|------------|---------|-----------|-------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------|---------|-----------------------|-----------|
| 6   | Particular | Interno | Ejecución | Operacional | Indisponibilidad del sistema<br>Jonas                 | Demora en la evacuación de los<br>trámites. | Posible      | Mayor   | Alto                  | Alta      |
| 7   | Particular | Interno | Ejecución | Operacional | Uso Inadecuado del sistema<br>Jonas.                  | Demora en la evacuación de los<br>trámites. | Posible      | Menor   | Medio                 | Medio     |

## 17.2 FORMA DE MITIGAR RIESGOS

| No. | ¿A quién se le | Tratamiento/<br>Controles a ser<br>implementados                                                                                                                                                                    | Impacto<br>después del<br>tratamiento |              |                       | ¿Afecta la ejecución<br>del contrato? | Persona<br>responsable<br>e por<br>implementar<br>el<br>tratamiento | Monitoreo y revisión                                                                                    |                                                                                               |
|-----|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------|-----------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                |                                                                                                                                                                                                                     | Probabilidad                          | Impacto      | Calificación<br>Total |                                       |                                                                     | ¿Cómo se<br>realiza el<br>monitoreo?                                                                    | Periodicidad<br>¿Cuándo?                                                                      |
| 1   | Alcaldía       | Verificación de la<br>información<br>suministrada y por<br>el contratista y la<br>entidad.                                                                                                                          | Raro                                  | Menor        | Bajo                  | No                                    | Supervisor del<br>contrato                                          | Verificar mediante<br>una confrontación<br>de los documentos<br>aportados y los<br>requisitos exigidos. | Cada vez que se<br>presente la<br>necesidad.                                                  |
| 2   | Alcaldía       | Verificación de los<br>documentos<br>presentados /<br>Terminación del<br>contrato.                                                                                                                                  | Raro                                  | Catastrófico | Alto                  | No                                    | Supervisor del<br>contrato                                          | Consultando las<br>fuentes de emisión<br>de los documentos.                                             | Cada vez que<br>exista algún<br>cuestionamiento<br>respecto a los<br>documentos<br>aportados. |
| 3   | Alcaldía       | Verificación de la<br>información<br>contractual del<br>contratista en la<br>Entidad.<br>Gestión de la<br>Solicitud de ajuste<br>del contrato por<br>parte del<br>contratista,<br>relativo al cambio<br>de régimen. | Raro                                  | Menor        | Bajo                  | Si                                    | Supervisor del<br>contrato                                          | Seguimiento<br>solicitud<br>contratista.<br>a del                                                       | Cada vez que se<br>presente la<br>necesidad.                                                  |

|                                                                                  |                                                |  |                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--|-----------------------------------------|
|  | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLET A</b>          |  | CÓDIGO:<br>FO-GC-10                     |
|                                                                                  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>            |  | FECHA:<br>19/07/2021<br>F.A: 04/01/2024 |
|                                                                                  | <b>PROCESO: GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>        |  | Versión:<br>04                          |
|                                                                                  | <b>FORMATO: ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA</b> |  | Página 15 de 17                         |

| No. | ¿A quién se le | Tratamiento/<br>Controles a ser<br>implementados                                                                                                                                                                            | Impacto<br>después del<br>tratamiento |         |                       | ¿Afecta la ejecución<br>del contrato? | Persona<br>responsabl<br>e por<br>implementa<br>r el<br>tratamiento | Monitoreo y revisión                                                                                                                                                                                               |                                                                                                     |
|-----|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                |                                                                                                                                                                                                                             | Probabilidad                          | Impacto | Calificación<br>Total |                                       |                                                                     | ¿Cómo se<br>realiza el<br>monitoreo?                                                                                                                                                                               | Periodicidad<br>¿Cuándo?                                                                            |
| 4   | Alcaldía       | Adopción de la medida contractual pertinente de acuerdo con el caso concreto (suspensión, terminación, cesión del contrato, etc.).                                                                                          | Raro                                  | Menor   | Bajo                  | No                                    | Supervisor del contrato                                             | Por supervisor a través del seguimiento del contrato.                                                                                                                                                              | Permanentemente durante la ejecución del contrato.                                                  |
| 5   | Alcaldía       | Informar al contratista sobre el cambio del contrato y sus impactos en el mismo, para tomar las medidas del caso.                                                                                                           | Improbable                            | Menor   | Bajo                  | Si                                    | Supervisor del contrato                                             | Analizar la necesidad de la SSPD para así realizar una buena calificación del objeto contractual.                                                                                                                  | Cada vez que se presente un cambio normativo en el régimen de contratación o normas asociadas.      |
| 6   | Alcaldía       | Mantenimientos periódicos al Sistema Jonas.<br><br>Apoyo permanente presencial por parte de la Oficina de Informática en apoyo a la ejecución del contrato.<br><br>Disponibilidad telefónica de la mesa de ayuda de la SSPD | Improbable                            | Mayor   | ALTO                  | A<br>L<br>T<br>O                      | Alcaldía Contratista                                                | Por medio de la verificación de la ejecución de los mantenimientos programados.<br><br>Verificación de la asistencia del personal de apoyo.<br><br>Verificación de funcionamiento de la línea de la mesa de ayuda. | Según Cronograma para efectos del mantenimiento<br><br>Y permanente para efectos del apoyo técnico. |

|                                                                                  |                                                |  |                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--|-----------------------------------------|
|  | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLET A</b>          |  | CÓDIGO:<br>FO-GC-10                     |
|                                                                                  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>            |  | FECHA:<br>19/07/2021<br>F.A: 04/01/2024 |
|                                                                                  | <b>PROCESO: GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>        |  | Versión:<br>04                          |
|                                                                                  | <b>FORMATO: ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA</b> |  | Página 16 de 17                         |

| No. | ¿A quién se le | Tratamiento/<br>Controles a ser<br>implementados                                                                        | Impacto<br>después del<br>tratamiento |         |                       | ¿Afecta la ejecución<br>del contrato? | Persona<br>responsabl<br>e por<br>implementa<br>r el<br>tratamiento | Monitoreo y revisión                                                                  |                          |
|-----|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------|-----------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|     |                |                                                                                                                         | Probabilidad                          | Impacto | Calificación<br>Total |                                       |                                                                     | ¿Cómo se<br>realiza el<br>monitoreo?                                                  | Periodicidad<br>¿Cuándo? |
| 7   | CONTRATISTA    | Solicitar<br>Orientación<br>Inmediata<br>respecto del uso<br>del sistema,<br>cuando se le<br>presenten<br>dificultades. | Improbable                            | Menor   | BAJO                  | B<br>A<br>J<br>O                      | Contratista                                                         | Por medio de la<br>verificación de la<br>atención a las<br>solicitudes de<br>soporte. | Permanente               |

## 18. EXIGENCIAS DE COBERTURA DE RIESGOS

### 18.1 GARANTÍAS

Por la naturaleza del contrato y de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el contratista no se ve obligado a constituir, a favor del Municipio, garantía única, en sujeción a la potestad discrecional que estos artículos otorgan, especialmente por la forma de pago y prestación del servicio.

## 19. SUPERVISIÓN

La vigilancia y el control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA**, será ejercida por el **SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE GOBIERNO**, quien tendrá la calidad de supervisor del contrato y tendrá a su cargo: a) todas las funciones de seguimiento sobre la satisfacción oportuna, eficaz y eficiente de las prestaciones recíprocas, b) pronunciarse sobre las cuentas de cobro para el pago de los honorarios pactados c) revisar y dar cuenta del informe de actividades que debe presentarle el contratista, d) verificar el pago correspondiente a la afiliación del **CONTRATISTA** a los sistemas de pensión, salud y riesgos laborales, e) informar sobre hechos o circunstancias que puedan formar parte de actos de corrupción que configuren una conducta punible o que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual o se presente dicho incumplimiento.

En todo caso, en ejercicio del deber y vigilancia, el ordenador del gasto tiene la potestad de realizar el cambio del supervisor, sin que se requiera del consentimiento del contratista ni de una modificación del contrato.

## 20. INDEMNIDAD

|                                                                                  |                                                |                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLET A</b>          | CÓDIGO:<br>FO-GC-10                     |
|                                                                                  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>            | FECHA:<br>19/07/2021<br>F.A: 04/01/2024 |
|                                                                                  | <b>PROCESO: GESTIÓN EN CONTRATACIÓN</b>        | Versión:<br>04                          |
|                                                                                  | <b>FORMATO: ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA</b> | Página 17 de 17                         |

**EL CONTRATISTA** mantendrá indemne al **CONTRATANTE**, con todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el contratista o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

## 21. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De acuerdo con el numeral 1.2.3 “Exclusiones de aplicabilidad y excepciones” del **MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULO S DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES**, expedido de manera conjunta por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación, y que se encuentra publicado en el SECOP: “Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos Internacionales y por tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos.

En igual sentido se pronunció el manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra eficiente el noviembre 27 de 2013.

Para constancia, se firma el presente estudio previo el día 06 de febrero de 2025.

Cordialmente,

**--ORIGINAL FIRMADO--**

**CESAR AUGUSTO CEBALLOS GIRALDO**  
**SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE GOBIERNO**

| FUNCIONARIO O ASESOR                                                                                                                                                                                                                                            | NOMBRE                                            | FIRMA | FECHA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------|-------|
| Proyectado por                                                                                                                                                                                                                                                  | Heidi Beltrán Olaya – Profesional contratista SAG |       |       |
| Revisado por                                                                                                                                                                                                                                                    | Nathalia García Nieto – Abogada SAG               |       |       |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Secretario Administrativo y de Gobierno. |                                                   |       |       |

**Dirección:** Palacio Municipal calle 4 # 5 - 61

**Teléfono:** 601 8951153

**Correo electrónico:** [contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co](mailto:contactenos@villeta-cundinamarca.gov.co)