CAPITULO I DESCRIPCION GENERAL	
ENTIDAD: CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ	
1.1 FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO:	**30 de julio de 2025**
1.2. NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE DILIGENCIA EL ESTUDIO PREVIO:	**EDWAR DARIO TALERO VILLA**
1.3 TIPO DE CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

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

2.1. MARCO JURIDICO Y NATURALEZA DE LA ENTIDAD

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

2.2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

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

2.2.2. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: La Constitución Política de Colombia, Ley 136 de 1994, modificada y adicionada por la Ley 1551 de 2012, Ley 80 de 1993

modificada y adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011. Ley 1437 de 2011, Decreto-Ley 019 de 2012, Decreto Reglamentario 1082 de-2015, Código de Comercio, código Civil y demás normas concordantes, Acuerdos Municipales 013 de 2016 y 044 de 2014, Manual de Contratación del Concejo Municipal Resolución Administrativa No. 019 del 04 de mayo de 2020 y Reglamento Interno del Concejo Municipal de Sopó Acuerdo 016 de 2022 modificado por el Acuerdo 021 de 2024.

2.2.3. DESCRIPCIÓN DEL FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: la Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del estado "*servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes.* ".En la misma dirección el artículo 3° de la Ley 80 de 1993, establece los Fines de la Contratación Estatal al decir: "Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboren con ellas en la consecución de dichos fines·(..).,

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

De acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2..1.2.4.9 del decreto 1082 de 2015, Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Según el artículo 2.2.1.2.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes de la consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

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

2.2.4. DESCRIPCIÓN PE LA NECESIDAD Y CONVENIENCIA

EL PRESIDENTE DEL CONCEJO DE SOPÓ, en uso de sus atribuciones legales y buscando dar cumplimiento a las funciones esenciales que se le han asignado, adelanta el presente ESTUDIO PREVIO, en el marco de lo establecido en la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993 modificada y adicionada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Código de Comercio, código Civil, Manual de Contratación del Concejo Municipal Resolución Administrativa No. 019 del 04 de mayo de 2020 y Reglamento Interno del Concejo Municipal de Sopó Acuerdo 016 de 2022 modificado por el Acuerdo 021 de 2024, y demás legislación concordantes.

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

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

Teniendo en cuenta el cúmulo de funciones que presentan las dependencias del Concejo Municipal, se requiere personal de apoyo adicional para no truncar su funcionamiento en ninguna de las áreas: Secretaría Administrativa y Financiera, Técnico Administrativo, Oficina de Control Interno y Calidad, Proceso Contractual y demás que así lo requieran; por medio de la gestión técnica administrativa toda vez que es un ejercicio constante que requiere de tiempo y dedicación, que al no contar en el Concejo Municipal con el personal para dicha función, se viene percibiendo acumulación de actividades y por ello se genera una perturbación en el desarrollo normal de los procesos misionales que se adelantan en la Corporación.

Que igualmente el servicio que se pretende contratar se encuentra incluido en el plan de adquisiciones elaborado conforme al artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015 para la vigencia 2025.

Que existe conformado un Plan anual de Adquisiciones para ejecutarse en la vigencia fiscal 2025, que consta de los bienes y servicios que requiere el Concejo Municipal, para su funcionamiento y la correcta prestación de sus servicios, el cual contempla la

contratación del servicio aquí descrito.

Sin embargo y para no paralizar la actuación administrativa que resulta fundamental para el Concejo Municipal de Sopó, se requiere contratar el servicio de una persona de apoyo a la gestión, para dar cumplimiento a las diferentes disposiciones legales y al manejo de los asuntos propios del Concejo, se debe contar con apoyo adicional, que permita la consolidación de la gestión eficiente, efectiva y oportuna del Concejo.

2.3 ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

Para establecer el presupuesto oficial se llevó a cabo en primer término el análisis con base en el referentehistórico de la misma entidad, encontrando los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales relacionados al objeto que se pretende contratar, así:

OBJETO DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	FECHA DE TERMINACIÓN
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ"	$15.937.500 (Con adición)	2022/01/20	2022/12/30
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ"	$7.657.143 (Con adición)	2023/01/20	2023/06/02
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE	$11.142.856 (Con adición)	2023/06/13	2023/12/28

SOPÓ"			
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ"	$23.100.000	2024/01/23	2024/12/23
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ"	$12.600.000	01/02/2025	30/07/2025

Adicionalmente, Con el fin de compensar la pérdida del valor adquisitivo de la moneda y de conformidad con la disponibilidad del presupuesto aprobado por la vigencia 2025, se decidió ajustar el acto administrativo de perfiles y honorarios para la contratación de prestación de servicios y de apoyo a la gestión con personas naturales del Concejo Municipal de Sopó, mediante Resolución No 003 de 2025, encontrándose el valor a contratar ajustado a lo que allí se contempla.

CAPITULO III
MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

3.2 JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El fundamento legal de la modalidad se encuentra contemplado en Literal h) numeral 4° artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, que establece como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales, al señalar: " h) **Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;". *Norma que a su vez se encuentra reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 el cual preceptúa: "Las entidades estatales pueden contratar **bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión** con la persona natural o Jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.".* (Negrilla y subraya fuera de texto original).

CAPITULO IV
OBJETO, ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

4.1 OBJETO DEL CONTRATO

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL CONCEJO MUNICIPAL SOPÓ"

4.2 ALCANCE DEL OBJETO

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

Teniendo en cuenta que se pretende por parte del CONCEJO MUNICIPAL la suscripción de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, de acuerdo con el objeto a contratar y la naturaleza del mismo la selección para la escogencia del contratista, será a través de la modalidad de CONTRATACION DIRECTA.

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

De igual modo, el artículo 2.2.1.2.4.9 del Decreto 1082 de 2015 menciona: "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo se pueden encomendarse a determinadas personas naturales,

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

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

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

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

CAPITULO V
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y CONTRATANTE, LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

5.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1) Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el CONCEJO.
2) Mantener la reserva profesional sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
3) Cancelar oportunamente los aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual aportando la respectiva planilla paga, documento que se aporta como comprobante de pago de la obligación al supervisor.
4) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
5) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
7) Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.
8) De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, el contratista debe mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.

9) Constituir la garantía única en el evento que sea solicitada en el presente estudio previo y contrato celebrado.
10) Ampliar y modificar la vigencia de las garantías en los eventos en que conforme a la Ley solicite la Entidad.
11) Con la suscripción del contrato, et Contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8º modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9º de la Ley 80 de 1993 y artículo 2 de la Ley: 1474 de 2011- y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley.
12) Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
13) Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.

5.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Brindar apoyo en las labores técnicas, administrativas y de gestión documental de la Secretaría Administrativa y Financiera, técnico administrativa y oficina de control interno y calidad, conforme a las directrices del supervisor del contrato y a los procedimientos establecidos en la ley.
2. Apoyar, documentar y organizar los soportes en cada uno de los procesos y procedimientos contractuales de la Corporación.
3. Brindar apoyo para el manejo de la plataforma SECOP II, en cuanto a subir documentos contractuales y estar atenta a tiempos o términos.
4. Colaborar con las áreas del Concejo que así lo requieran para la búsqueda y aporte de documentos, para dar respuesta oportuna e idónea a los derechos de petición u otros requerimientos interpuestos por la ciudadanía o autoridades de las ramas del poder público y entes de control.
5. Apoyar, colaborar y participar en la organización documental de los procesos del Sistema integrado de Gestión del Concejo, correspondientes a la auditoría de control interno, auditoría de gestión de calidad y gestión ambiental y demás entes de control.
6. Manejar los documentos de las diferentes áreas y dependencias de la Corporación conforme a los lineamientos contenidos en la ley general de archivo y las tablas de retención documental del Concejo.
7. Apoyar cuando sea requerido a la técnico administrativa en la transcripción de actas de sesiones y comisiones adelantadas en el Concejo.
8. Prestar apoyo en el desarrollo de eventos y actividades programadas por el Concejo Municipal de Sopó.
9. Las demás que sean necesarias en relación con el objeto del contrato.

5.3 OBLIGACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.
2. Suscribir a través del supervisor designado el acta de inicio junto con el contratista.

3. Cancelar el valor de este contrato en la forma acordada.
4. Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.
5. Suministrar la información institucional y documental necesaria para atender cada caso, mostrando los antecedentes que permitan de manera clara y objetiva, recomendar soluciones, respuestas o presentar proyectos.
6. Proteger y hacer respetar por EL CONTRATISTA, los derechos de la entidad.
7. Suministrar elementos o componentes que se requieran.
8. Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
9. Liquidar el contrato cuando la ley lo indique como de carácter obligatorio.
10. Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución.

5.4 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

En virtud del artículo 217 del Decreto 019 de 2012 las entidades públicas podrán **NO** liquidar los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

CAPITULO VI
ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

PROCESO	CAUSA				EVENTO (RIESGO)	CONSECUENCIA
	INTERNO		EXTERNO			
Nombre del proceso:	Tipo	Debido a...	Tipo	Debido a...	Puede suceder...	Lo que podría ocasionar...
GESTIÓN CONTRACTUAL	PERSONAL	1 No generar procesos de pertenencia de las necesidades de la Corporación 2. No llevar en cuenta las recomendaciones planteadas en el Acta Informe de Gestion			Adquirir bienes y servicios no priorizados	1. No supli las necesidades básicas de la Corporación 2. Generar reclamos en cada vigencia. 3. Frenar los procesos de mejora continua al interior de la corporación
GESTIÓN CONTRACTUAL	PERSONAL	1 Favorecer un proponente al evaluar las ofertas 2 Elaborar estudios previos carentes de objetividad, claridad y transparencia 3 Pagar favores políticos	POLITICOS	Presiones de apo político	Fraccionar cantidades del contratista seleccionado para la contratación	1. Violar los principios de absolutez y transparencia 2. Incurrir en sanciones y procesos disciplinarios 3. No supli las necesidades básicas de la Corporación 4. Generar reclamos en cada vigencia 5. Frenar los procesos de mejora continua al interior de la corporación
GESTIÓN CONTRACTUAL	PERSONAL	1 Desconocimiento de las actuaciones a implementar en calidad de supervisor(a) 2 Falta de compromiso y responsabilidad frente al ejercicio de supervisión			No ejercer una supervisión adecuada, definida y objetiva sobre los procesos contractuales	1. Sanciones 2. Incurrir en procesos disciplinarios 3. Incumplir el objeto contractual
GESTIÓN CONTRACTUAL	PERSONAL	1. Inadecuada planeación de los compromisos que incorpora el Plan Anual de Adquisiciones 2. Demora en la suscripción de los procesos contractuales 3. Suscripción tardía e ejecutividad de los procesos contractuales			Incumplir los compromisos adoptados en el Plan Anual de Adquisiciones	1. Múltiples modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones (Publicación de fundamento) 2. Incumplimiento de metas y objetivos 3. Escasez de insumos de cafetería, aseo y papelería 4. Reputacional

Página 7

CAPÍTULO VII
CONDICIONES PRESUPUESTALES DEL CONTRATO

7.1 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El presente contrato se desarrollará en el Municipio de Sopó
7.2 PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO	En cumplimiento del principio de anualidad del presupuesto el plazo de ejecución del contrato será de cuatro meses (04) y veinticinco (25) días, contados a partir del día de la suscripción del Acta de Inicio, previo

	perfeccionamiento y legalización del contrato.
7.3 INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN	el control a la ejecución contractual y administración del contrato se designará un SUPERVISOR. La función de supervisión implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero y jurídico, todas ellas con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato y la satisfacción de los intereses del estado, premisa fundamental de la contratación pública, así como la realización de actividades propias del ejercicio de la actividad contractual. La vigilancia y control del cumplimiento del contrato será ejercida por el Presidente del Concejo o quien haga sus veces r quien en ejercicio de la función de supervisión, estará facultada para actuar conforme con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, 1474 de 2011 sus Decretos reglamentarios, y en general lo previsto en el respectivo contrato y lo regulado en el manual de contratación e interventoría vigente, para lo cual tendrá a su cargo las siguientes obligaciones : **1)** Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado; legalizado y listo para su ejecución **2)** suscribir acta de inicio del contrato **3)** verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual; **4)** verificar el pleno cumplimiento por parte del **CONTRATISTA** del objeto y las obligaciones contenidas en el contrato; 5) realizar el seguimiento sobre las obligaciones a cargo del contratista y verificar los informes que deba rendir el Contratista; **6)** impartir los cumplidos a satisfacción o cumplimiento de las reciprocidad del contrato **7)** informar por escrito todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista, y en general, dar parte a ella de todas las actuaciones del mismo constitutivas de sanción o multa; **8)** entregar por escrito sus observaciones, recomendaciones y/o sugerencias, en marcadas dentro de los términos del contrato y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del mismo; **9)** solicitar las adiciones y/o modificaciones al contrato cuando las condiciones del servicio lo requieran; **10)** certificar respecto al cumplimiento del Contratista, documento que se

	constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar el concejo; **11)** sugerir en caso de ser necesario la suspensión temporal del contrato;1 **12)** suscribir las actas que se generen (actas de suspensión, reinicio etc.). **13)** solicitar por escrito informes aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual. **14)** mantener informada por escrito a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente,**15)** verificar que el contratista se ajuste al manual de contratación e interventoría vigente. **16)** garantizar la mejora continua en el proceso de contratación estatal.**17)** dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. **18)** mantener permanentemente contacto con los secretarios, funcionarios y contratistas de apoyo y solicitar acompañamiento en los asuntos propios de su función u obligaciones de ser necesario. **19)** liquidar el contrato suscribiendo con el ordenador del gasto o su delegado las actas correspondientes, para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, la liquidación no es obligatoria como lo establece el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. **20)** las contenidas en el artículo cuarto de la ley 80 de 1993 o las normas que lo modifiquen sustituyen o aclaren.
7.4 CAPACIDAD FINANCIERA:	Por la tipología contractual (prestación de servicios de apoyo a la gestión), la naturaleza del mismo y la forma de pago, la entidad considera que no es necesario para el cumplimiento de las obligaciones solicitar capacidad financiera.
7.5 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:	**ONCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($11.358.333) M/CTE INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS.**
7.6 NÚMERO CDP:	**2025000069**
7.7 VALOR CDP:	**ONCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS**

	($11.358.333) M/CTE INCLUIDO IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS.
7.8 FORMA DE PAGO:	**EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, realizará cinco (05) pagos mensuales vencidos y sucesivos, el primer pago será de UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($1.958.333). y los otros cuatro (04) cada uno por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS.($2.350.000)M/CTE.**
7.9 REQUISITOS PARA EFECTUAR EL PAGO:	Por parte del Contratista 1. Informe sobre las actividades realizadas allegando con el mismo los soportes y/o productos según el caso y cuando corresponda 2. Factura o cuenta de cobro. 3. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aporte relativos al sistema de Seguridad Social integral, así como los demás para fiscales cuando corresponda. Por su parte el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión, y acta de recibo a satisfacción respecto del servicio prestado. Asimismo, deberá verificar el cumplimiento para cada pago de las obligaciones de qué trata el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
CAPÍTULO VIII ANÁLISIS PARA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS	
8.1 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS PARA AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:	En atención a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria, el Concejo Municipal no exigirá al contratista constitución de garantías, teniendo en cuenta que la ejecución del objeto no es compleja y los requisitos para efectuar los pagos disminuyen de manera significativa los riesgos de que se presente un incumplimiento.
CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES Y FIRMAS	
9.0 CAPACIDAD JURÍDICA	

9.1. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Como factor de selección se tendrá en cuenta la propuesta que acredite capacidad, idoneidad y experiencia de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Para lo anterior deberá cumplir y acreditar los siguientes requisitos:

9.1.1. PROPUESTA SUSCRITA POR EL OFERENTE.

El oferente deberá presentar y suscribir propuesta adjuntando los documentos aquí solicitados. Con la presentación de la propuesta se presume que el proponente acepta expresamente, sin reservas ni condicionamientos lo establecido en el estudio previo y contrato suscito, a la vez que se declara hábil para contratar con EL CONCEJO y en general con entidades públicas, de acuerdo con las disposiciones legales y constitucionales que rigen la materia

9.1.2. COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDANANÍA

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

9.1.3. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT)

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

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

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

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

9.1.5. FORMATO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

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

9.1.6. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES.

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

diligenciado.

9.2. INFORMACIÓN QUE DEBE SER VERIFICADA POR LA ENTIDAD CONTRATANTE.

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

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

9.1.3. Antecedentes Judiciales: La entidad llevará a cabo la verificación de antecedentes judiciales en la base de datos de la Policía Nacional. En caso de ser persona jurídica, unión temporal o consorcio se verificará también el del Representante Legal de la sociedad o forma asociativa.

9.1.4. Definición de la Situación Militar: Si el proponente es varón menor de 50 años (personal natural, representante legal persona jurídica, representante de la entidad, integrantes del Consorcio o Unión Temporal, la entidad deberá verificar que haya definido su situación militar.

9.1.5. Certificado de no tener condenas penales por delitos sexuales cometidos contra menores: De acuerdo a la Ley 1918 de 2018 y Decreto 753 de 2019, es una certificación pública donde se informa si han sido declarados inhabilitados por delitos sexuales contra menores de edad.

10. CAPACIDAD TÉCNICA

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

10.1. CONDICIONES DE EXPERIENCIA:

10.1.1 Experiencia Profesional: El proponente debe acreditar experiencia relacionada con el objeto contractual de un (1) año.

10.1.2. Perfil Experiencia Específica: El proponente debe acreditar El proponente debe acreditar experiencia relacionada con la actividad con el objeto contractual y para ello deberá allegar hoja de vida, junto con los documentos que acrediten la experiencia solicitada, allegando:

- Certificado de estudio título de Bachiller

- Certificados de Experiencia Laboral

11.VERIFICACION DE ACUERDOS COMERCIALES O TRATADOS VIGENTES

Así mismo se informa que la presente contratación SI ( ) NO (X) está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente, para el estado colombiano en los términos del artículo 2.2..2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

12.FIRMAS



EDWAR DARIO TALERO VILLA
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ
SUPERVISOR.