ESTUDIOS PREVIOS

ENTIDAD QUE CONTRATARA:	**MUNICIPIO DE VILLETA**
DEPENDENCIA QUE POSEE LA NECESIDAD:	**SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO**
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ESTUDIO:	**NANCY LEÓN SUAREZ**
MODALIDAD DEL PROCESO:	**CONTRATACION DIRECTA**

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 es:

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	**Descripción del estudio:** 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
	Aspecto Comercial	**Descripción del estudio:** Se requiere contratar una persona natural para que en una función misional del municipio realice el apoyo profesional en los tramites propios de la contratación administrativa.
	Aspecto Financiero	**Descripción del estudio:** La Entidad cuenta con la respectiva disponibilidad presupuestal para asumir el compromiso. Lo anterior de conformidad con el rubro establecido en el valor del contrato.
	Aspecto Técnico	**Descripción del estudio:** En atención a lo descrito en el estudio previo, se debe revisar la oferta y verificar el cumplimiento del contratista, para verificar que el mismo posee la idoneidad,

		capacidad y experiencia para la ejecució9n del contrato.
	Análisis del Riesgo	**Descripción del estudio:** Se le asignara el riesgo de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 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 Decreto1082 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	

Conforme a lo establecido en la Ley 1150 de 2007 , artículo 2, numeral 4, literal h), el cual consagra que *"(…) la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (…)* Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión *(…)", y lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9, en el que establece que se puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la "(…)* prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

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

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, *así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales*. *(…)"* (subrayado fuera de texto), la presente contratación se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, toda vez que los servicios deberán ser prestados por una persona natural o jurídica que, en atención a su idoneidad y experiencia, está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.

Es de anotar que el contrato a celebrar tendrá las siguientes características:

- La prestación de servicios versará sobre las obligaciones y en cumplimiento del hacer, para la ejecución de labores de acuerdo con la idoneidad y/o experiencia exigida.
- Existirá autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y administrativo para la ejecución del contrato.

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 elevar 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 la estructura organizacional de la alcaldía municipal de Villeta, esta administración está compuesta por cinco (5) dependencias y un (1) despacho municipal, así:

1. Secretaria Administrativa y de Gobierno.
2. Secretaria 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 especificas 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 dé alcance a las metas, planes y proyectos que se encuentran plasmados en el plan de desarrollo *"Con las botas puestas".*

Que una de las dependencias que compone esta administración es la Secretaría Administrativa y de Gobierno, la cual cuenta dentro de su planta de personal con los siguientes cargos administrativos:

a) Dos (2) Técnicos Operativos
b) Una (1) Secretaria
c) Una (1) Secretaria ejecutiva
d) Un (1) Profesional Universitario

Ahora bien; la Secretaría Administrativa y de Gobierno tiene a su cargo la realización de distintas funciones y labores para atender las necesidades de los ciudadanos a través de la realización de actividades que involucran las siguientes áreas que, aunque no existen dentro de la estructura administrativa, ejecutan actividades diarias para dar adecuado cumplimiento a los fines estatales, los mandatos constitucionales, la misión institucional y las metas propuestas en el Plan de Gobierno, así:

1. Oficina de contratación
2. Enlace municipal de víctimas del conflicto armado
3. Inspección de Policía Municipal
4. Comisaria de Familia
5. Espacio Público y movilidad
6. Alumbrado publico
7. Mantenimiento de malla vial
8. Enlace Municipal de Gestión del Riesgo
9. Oficina de prensa y comunicaciones

Para el buen manejo de estas dependencias, oficinas y enlaces se han venido realizando contratos de prestación de servicios profesionales y personal de apoyo a la gestión, que atienda el alto volumen de solicitudes de la comunidad y que garanticen el normal funcionamiento de la administración.

La Alcaldía de Villeta en el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones, requiere profesionales idóneos para impulsar las actuaciones administrativas y colaborar en los procesos de contratación, que materialicen los cometidos estatales y se manifiesten en el interés público.

Es oportuno mencionar que, aunque existen dentro de la planta de personal los anteriores cargos; los mismos son insuficientes para la carga de actividades que se deben realizar a diario y que son propias de la dependencia, pues las mismas son atribuidas mediante el manual de funciones de la Secretaría Administrativa y de Gobierno.

Siendo así, la oficina de contratación que hace parte de la Secretaría Administrativa y de Gobierno es una de las oficinas que más demanda la ejecución de actividades, teniendo en cuenta que allí se realizan actividades de revisión de documentos precontractuales y se adelantan todos los procesos contractuales y postcontractuales de la administración municipal de conformidad a lo dispuesto por la Ley de contratación estatal (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y las demás normas reglamentarias y modificatorias).

Los artículos 11 y 26 de la Ley 80 de 1993 disponen que la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, será del jefe o representante de la entidad, según el caso, así como la responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección.

En virtud de dichas disposiciones, es el director de la Alcaldía Municipal de Villeta la autoridad competente para ordenar y dirigir la celebración de los procesos de contratación y para suscribir los respectivos contratos, quien podrá delegar en los funcionarios que desempeñen cargos en los niveles directivo, asesor o equivalentes, los actos inherentes a la actividad contractual.

Sin embargo, dado la multiplicidad de actividades y labores diarias que debe realizar el ordenador del gasto, se hace necesario vincular personal profesional, idóneo y capacitado para desarrollar todas actividades inherentes a la gestión contractual que requiera la entidad independientemente que se trate de gastos con cargo al presupuesto de funcionamiento o de inversión.

En consecuencia, la oficina de contratos adelanta diversos procesos de contratación, según la modalidad que aplique, para la adquisición de los bienes y/o servicios que necesita la alcaldía Municipal de Villeta para dar cumplimiento normal de sus funciones. Igualmente, adelanta la contratación de obras públicas para atender el mejoramiento y desarrollo del municipio, y atender las metas y proyectos propuestos en el Plan de Gobierno Municipal.

Recordemos que, la contratación estatal tiene como propósito la regulación de todos los procedimientos adelantados por las entidades estatales para la satisfacción y cumplimiento de los fines misionales del Estado mediante la celebración de un contrato, el cual, de acuerdo con la Ley 80 de 1993, no solo debe cumplir con los requisitos de existencia y validez de todo contrato establecidos en el Artículo 1502 del Código Civil, sino también con una serie de particularidades que conllevan a su configuración como un contrato de la Administración.

Las etapas que conforman el procedimiento de la contratación estatal están sustentadas en el derecho fundamental del debido proceso, en razón a que el Artículo 29 de la Constitución Política obliga la aplicación de un debido proceso en las actuaciones judiciales y administrativas.

Lo anterior trae como consecuencia que tanto los actos administrativos que se emitan a causa de la gestión contractual como los contratos deban cumplir con las condiciones procedimentales que determinen la Constitución y la ley, como máxima expresión del Estado social de derecho; herramienta útil para brindar garantías que formen la voluntad del Estado.

Entonces, el proceso de gestión contractual tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial. La primera de ellas corresponde a la etapa precontractual, en la que se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis, estudios previos y de sector necesarios para su definición.

La segunda etapa denominada etapa contractual, que está delimitada por el plazo de ejecución contractual y que se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad tendientes a lograr el cumplimiento de las estipulaciones contractuales de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas.

Como última etapa se concibe el periodo postcontractual o etapa de liquidación en la cual las partes, entidad y contratista, cuando se trate de contratos con plazo de ejecución diferido o cuando sean de ejecución instantánea y en estos se estipule la liquidación, buscan quedar a paz y salvo y excepcionalmente poner fin las diferencias que con ocasión del contrato surjan.

La oficina de contratación interviene en las anteriores etapas del proceso contractual desde distintos roles, como en la etapa precontractual en donde se hace la verificación y se da viabilidad de los documentos soporte de la necesidad, estudio de mercado y demás, para dar inicio a la etapa contractual con la elaboración de los documentos, publicación del proceso, seguimiento y atención al cronograma de las actividades propias de cada modalidad contractual y finaliza con la etapa postcontractual, en la cual brinda apoyo a la supervisión para realizar cualquier tipo de modificación contractual y a liquidar los contratos dándole cierre al expediente contractual.

Para el cubrimiento y desarrollo de las anteriores actividades se evidencia que el personal de planta de la Entidad resulta insuficiente para atender de manera oportuna, eficiente y conforme a los principios de la función administrativa, las exigencias técnicas, operativas y jurídicas que demanda la gestión contractual encomendada. En consecuencia, se hace necesario disponer de un grupo de profesionales y personal administrativo contratado mediante modalidad legalmente permitida, que apoyen y adelanten la gestión contractual encomendada en atención estricta de las disposiciones legales previstas en el Estatuto de la Contratación Estatal, las normas que lo regulan, complementan o modifican, y en los principios que rigen la materia.

La vinculación de dicho personal se justifica en la necesidad de garantizar la continuidad del servicio, la adecuada planeación y ejecución de los procesos contractuales, y el cumplimiento de los fines estatales, sin que ello implique el ejercicio de funciones permanentes propias de la planta de personal, conforme a lo establecido por la jurisprudencia constitucional y los pronunciamientos de la Corte Constitucional y el Consejo de Estado en materia de contratación de prestación de servicios.

La gestión contractual requerida por la Entidad, que se encargue de organizar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades y procedimientos acorde con cada modalidad de contratación, para la adquisición oportuna y efectiva de bienes, obras y servicios programados en el Plan Anual de Adquisiciones en cumplimiento de los principios rectores de la contratación estatal y de la función administrativa. Así como el seguimiento a las actividades propias de la etapa preparatoria, contractual y post contractual que adelante el municipio de Villeta, Cundinamarca.

La ejecución del contrato a suscribir traerá como beneficios: la atención oportuna de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios, así como las modificaciones, prórrogas y adiciones a los contratos vigentes que efectúan las diferentes áreas de la entidad, además del finiquito de los procesos contractuales con totalidad normalidad, transparencia y acatamiento de las normas aplicables.

Por lo tanto, el presente proceso de selección se adelanta bajo el principio de selección objetiva de los contratistas, el cual *"fundamenta uno de los principales deberes de todos los responsables de la contratación estatal"* y tiene una doble naturaleza como deber-regla de conducta que orienta los procesos de selección contractual.

De conformidad con la justificación presentada y ya 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 una persona natural que acredite como mínimo acredite haber cursado más del 50% de la carrera de Derecho en una Universidad avalada por el Ministerio de Educación Nacional.

5. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

El artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, establece que *"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 que se trate […]".*

En este sentido, establece como condición para la celebración de este particular tipo de contratos que la Entidad Estatal verifique que el contratista tenga *"la idoneidad y la experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate" el respectivo objeto contractual".* De lo anterior supone que, la Entidad Estatal establece en los estudios previos unos parámetros

mínimos de idoneidad y experiencia, a partir de los cuales puedan constatar la aptitud del aspirante contratista, los cuales deberán ser adecuados y proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

5.1. OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA OFICINA DE CONTRATACIÓN, ORIENTADOS AL DESARROLLO DE LABORES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN.

5.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

De conformidad con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (Versión 14 del UNSPSC) contenido en dirección http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion, la siguiente es la codificación de los bienes requeridos por la Entidad: Código:

Tabla - Codificación del bien o servicio en el sistema

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

Clasificador de bienes y servicios (artículo 2.2.1.1.2.1.3 numeral 1 del Decreto 1082 de 2015.

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

6.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

Además de las obligaciones derivadas de la esencia y naturaleza del objeto del contrato, el contratista se compromete a:

a) Cumplir con el objeto contractual.
b) Prestar de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes.
c) Suscribir oportunamente el acta de inicio.
d) Adelantar oportunamente los trámites encomendados y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
e) Presentar, al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
f) Entregar al Supervisor los documentos e informes elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales.

g) 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.
h) Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia, celeridad y transparencia para atender sus obligaciones.
i) Tratar de manera respetuosa a los funcionarios de la Entidad, demás contratistas y público en general, evitando malos tratos, gritos, groserías, desplantes.
j) 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.
k) Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
l) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilataciones y en trabamientos.
m) Abstenerse de incurrir en comportamientos que atenten contra la correcta prestación del servicio y la armonía dentro del equipo de trabajo.
n) 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.
o) 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.
p) 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 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.
a) Diligenciar y mantener actualizada la información del SIGEP.
b) Cumplir con los deberes establecidos en los artículos 4 y 5 de la ley 80 de 1993.
c) 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.
d) 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 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.
e) 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.
f) 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.

g) 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.
h) 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.
i) 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.
j) 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 interese.
k) Dar cumplimiento al manual de políticas de seguridad de la información establecido por la entidad.
l) 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:

Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales y apoyo a la gestión serán las siguientes:

1. Apoyar técnica y administrativamente a la Secretaría Administrativa y de Gobierno en el desarrollo de los procesos de contratación que adelanta la Oficina de Contratación, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.
2. Proyectar, tramitar y acompañar técnicamente los procesos de contratación asignados, dentro de los términos y condiciones previstos en el Estatuto General de Contratación y demás normas concordantes, sin asumir funciones decisorias.
3. Revisar y ajustar jurídicamente los documentos precontractuales remitidos por las dependencias, atendiendo el objeto a contratar, la modalidad de selección aplicable y los soportes del proceso.
4. Proyectar los documentos contractuales y administrativos inherentes a los procesos de contratación asignados, conforme a la normatividad vigente y a las directrices de la Secretaría.
5. Apoyar la atención y respuesta técnica y jurídica a las observaciones formuladas por proponentes o interesados dentro de los procesos de selección.
6. Apoyar la proyección de la evaluación jurídica de los procesos de selección, así como la elaboración de informes y documentos de recomendación que correspondan.

7. Apoyar la respuesta a requerimientos de los órganos de control, consultas y derechos de petición relacionados con los procesos de contratación, dentro del ámbito del objeto contractual.
8. Apoyar las actividades administrativas propias de la Oficina de Contratación, incluyendo la elaboración de actas, organización documental y seguimiento de trámites.
9. Las demás que determine el supervisor del contrato y que guarden relación directa con las actividades adelantadas por la oficina de Contratación

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO 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 cumplido 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.
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 **VEINTIÚN MILLONES DE PESOS M/CTE. ($21.000.000,00)** incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.

10. JUSTIFICACIÓN VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Lo anterior de acuerdo al análisis del sector y del estudio del mercado conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, el contratista debe contar con un equipo especializado interdisciplinario para la ejecución del objeto contractual.

Igualmente, la presente contratación se encuentra regulada 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.*

- **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: DIS-2026000006 del 05 de enero de 2025.**

CÓDIGO	NOMBRE	VALOR
2.1.2.02.02.008.16.1.2.1.0.00	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN FUENTE 1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	$21.000.000,00
TOTAL		**$21.000.000,00**

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:

SEIS (06) PAGOS por la suma de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.500.000,00)**, el cual debe ser tramitado los primeros días de cada mes, 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 efectué 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:

El plazo de ejecución del contrato será de 6 meses**,** contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal.

15. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE:

Los requisitos de idoneidad y experiencia requeridos serán los siguientes:

PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	50 % DE ACREDITACIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL EN DERECHO
EXPERIENCIA PROFESIONAL	No requiere
EXPERIENCIA RELACIONADA	Experiencia relacionada mínimo de doce (12) meses.

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 previsibles 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 previsibles que se pueden presentar, en atención a los siguientes aspectos.

a. Los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato
b. Eventos que pueden alterar el equilibrio económico del contrato
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.

17.1 MATRIZ DE RIESGOS

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:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación 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	Especifico	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

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

FORMA DE MITIGACIÓN DEL RIESGO

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

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
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. Apoyo permanente presencial por parte de la Oficina de Informática en apoyo a la ejecución del contrato. Disponibilidad telefónica de la mesa de ayuda de la SSPD	Improbable	Mayor	Alto	Si	Alcaldía Contratista	Por medio de la verificación de la ejecución de los mantenimientos programados. Verificación de la asistencia del personal de apoyo. Verificación de funcionamiento de la línea de la mesa de ayuda.	Según Cronograma para efectos del mantenimiento Y permanente para efectos del apoyo técnico.
7	CONTRATISTA	Solicitar Orientación Inmediata respecto del uso del sistema, cuando se le presenten dificultades.	Improbable	Menor	Bajo	No	Contratista	Por medio de la verificación de la atención a las solicitudes de soporte.	Permanente

18.1. EXIGENCIAS DE COBERTURA DE RIESGOS

18.2. 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 la **SECRETARIA ADMINISTRATIVA 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

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 CAPÍTULOS 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 en noviembre 27 de 2013.

Para constancia, se firma el presente estudio previo el día seis de enero de 2025.

Cordialmente,

--ORIGINAL FIRMADO--
OLVIER ELÍAS MUÑETONES GAITAN
SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y DE GOBIERNO

FUNCIONARIO O ASESOR	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectado	Oscar Daniel Cadena Montaña – Abogado Oficina de Contratación	O.C	07/01/2026
Revisado por	Manuel Rodríguez Vásquez – Abogado Oficina de Contratación	M.R	07/01/2026
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 de la Secretaría Administrativa y de Gobierno.			