FUNDAMENTO JURÍDICO ESTUDIO PREVIO	INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN
➢ Ley 80 de 1993. ➢ Ley 1150 de 2007. ➢ Ley 1474 de 2011. ➢ Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.1.2.1.1. ➢ Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente o G-EES-02- Estudio de Sector o G-CBS-02- Codificación de Bienes y Servicios o M-DVRHPC-04- Requisitos habilitantes o M-ICR-01- Identificación y Cobertura de Riesgos o Manual para el manejo de los incentivos en los Procesos de Contratación o Guía de garantías en Procesos de Contratación	**Modalidad De Selección** ➢ Contratación Directa **Fundamento Jurídico Modalidad de Selección** ➢ Ley 80 de 1993. Numeral 3, del artículo 32 ➢ Ley 1150 de 2007. Art. 2, numeral 4 ➢ Decreto 1082 de 2015. **Clase De Contrato** ➢ Prestación de Servicios Profesionales **Dependencia Ejecutora y/o Supervisora** ➢ Secretaría General y de Gobierno **Fecha de Elaboración** 9/01/2026

1. OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR LA ASESORIA JURIDICA EN LOS TEMAS PENSIONALES, AMBIENTALES, ASI COMO EL EJERCICIO DE LA REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GACHALA CUNDINAMARCA.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Que de acuerdo a lo establecido en el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política, corresponde al señor alcalde dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

El art. 1 de la Ley 136 de 1994, define el municipio como la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio; por lo cual es función del Municipio de Gachalá, buscar el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, en su territorio

El artículo 2 de la Constitución Política, señala al tenor de los dispuesto: “Son fines esenciales 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.

.

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 colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (…)”

En ese sentido, le corresponde como Alcalde Municipal ejercer la representación legal del Municipio, asi como defender sus intereses en los diferentes procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos en que sea parte activa o pasiva. En la actualidad el Municipio cuenta con más de 25 procesos judiciales y administrativos, los cuales requieren de vigilancia y seguimiento, asi como la radicación y obtención de piezas procesales dentro de los términos perentorios otorgados por la Ley y los Titulares de los Despachos Judiciales, ante los cuales se surten los respectivos procesos.

El trabajo permanente en la Defensa Jurídica del Municipio, muestra una circulación de temas como atención de quejas, reclamos, derechos de petición y solicitudes de información, asi mismo, la intervención en procesos judiciales, contestación de acciones constitucionales; lo que hace imperioso contar con personal calificado que permita una acción judicial efectiva por parte del Municipio de Gachalá - Cundinamarca.

De conformidad con lo anteriormente expuesto y con el fin de garantizar el cumplimiento de los deberes y fines esenciales del Estado, se hace necesario contratar el personal de apoyo; ello en virtud a los diversos pronunciamientos jurisprudenciales y doctrinales al respecto, entre ellos, la Sentencia de Constitucionalidad C-713 de 2009 M.P. Dra. María Victoria Calle Correa, donde la Honorable Corte Constitucional hace hincapié en la relación existente entre la Contratación Pública y los Fines Esenciales del Estado:

> *"El fin de la contratación pública en el Estado Social de Derecho está directamente asociado al cumplimiento del interés general, puesto que el contrato público es uno de aquellos "instrumentos jurídicos de los que se vale el Estado para cumplir sus finalidades, hacer efectivos los deberes públicos y prestar los servicios a su cargo, con la colaboración de los particulares a quienes corresponde ejecutar, a nombre de la administración, las tareas acordadas. El interés general, además de guiar y explicar la manera como el legislador está llamado a regular el régimen de contratación administrativa, determina las actuaciones de la Administración, de los servidores que la representan y de los contratistas, estos últimos vinculados al cumplimiento de las obligaciones generales de todo contrato y por ende supeditados al cumplimiento de los fines del Estado"*

Por lo tanto y atención a que el Municipio no cuenta con el funcionario idóneo para cubrir las necesidades que demanda la labor de vigilancia judicial; se hace necesario contratar los servicios especializados de una persona natural o jurídica con amplia experiencia y trayectoria, para que realice el seguimiento, vigilancia, radicación y obtención de piezas procesales en los procesos judiciales en los cuales el Municipio de Gachalá - Cundinamarca, sea parte activa o pasiva, asi como la generación de informes relacionados con la defensa jurídica del Municipio, para que realice el siguiente objeto contractual ***"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR LA ASESORIA JURIDICA EN LOS TEMAS PENSIONALES, AMBIENTALES, ASI COMO EL EJERCICIO DE LA REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GACHALA CUNDINAMARCA****".*

3. PLAN DE DESARROLLO, BANCO DE PROYECTOS Y PLAN DE COMPRAS

3.1. Dando continuidad al plan de desarrollo 2024-2028 se enuncia el eje del plan estratégico que es consecuente con el presente proceso.

Eje	El Pueblo Eligió - Gobierno Territorial
Sector	45 - Gobierno Territorial
Programa	4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
Meta	Garantizar la asistencia técnica al 100% mediante la prestación de servicios a la administración municipal

3.2. Código banco de proyectos (Inversión) : 2024252930030

3.3. Certificado plan anual de adquisiciones: El presente proceso se encuentra incluido dentro del plan anual de adquisiciones 2025 y se cuenta con su respectiva certificación número 049 expedida por la Secretaría de Planeación y Control Interno el 06 de enero de 2026

4. CLASIFICADOR DE BIENES UNSPSC

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del proceso de contratación, son los siguientes:

CLASIFICACIÓN UNSPSC				NOMBRE
Segmento	**Familia**	**Clase**	**Producto**	
80	12	15	00	SERVICIOS DE DERECHO PENAL

5. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Conforme a lo señalado en el literal h numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, y en el Decreto 1082 de 2015, la selección del contratista se realizará bajo la modalidad de contratación directa por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales que requiere un conocimiento especializado, según lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015:

"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

***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.*

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.".

Por los fundamentos jurídicos anteriormente señalados y considerando que se trata de un contrato de prestación de servicios se requiere de un contratista que garantice contar con idoneidad, considerando además la insuficiencia de personal de planta para el desarrollo del objeto del contrato, la contratación debe adelantarse bajo la modalidad de contratación directa.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR Y JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO

6.1. Presupuesto oficial

La Administración ha estimado como presupuesto oficial del presente proceso, la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($32.200.000.00) M/CTE.**

6.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Con el presente estudio previo cuenta con el certificado de Disponibilidad presupuestal número 2026000077 del 07 de enero de 2026 anexo a este estudio previo.

6.3. Aspectos Generales del Mercado

Para el análisis se tuvieron en cuenta los siguientes elementos del mercado

6.3.1. Procesos con similar objeto adelantados por el Municipio

AÑO	ENTIDAD	OBJETO	PROCESO	PLAZO	VALOR
2024	Alcaldía Municipal de Gachalá	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA JURIDICA EN LOS TEMAS PENSIONALES, AMBIENTALES, ASI COMO EL EJERCICIO DE LA PRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GACHALA CUNDINAMARCA.	PSP- 048-2024	125 DIAS	$ 18.773.333,33
2024	Alcaldía Municipal de Gachalá	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA JURIDICA EN LOS TEMAS PENSIONALES, AMBIENTALES, ASI COMO EL EJERCICIO DE LA PRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE GACHALA CUNDINAMARCA.	PSP- 027-2024	150 DÍAS	$ 22.000.000,00

6.3.2. Procesos con similar objeto adelantados por otras Entidades

AÑO	ENTIDAD	OBJETO	PROCESO	PLAZO	VALOR
2023	Alcaldía Municipal Junín	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ESPECIALIZADO EN EL AREA DE CONTRATACION ESTATAL PARA BRINDAR APOYO JURIDICO, ASESORIA Y SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL QUE SE ADELANTA EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.	CD-SP-202300175	40 DIAS	$6.721.950,00
2023	Alcaldía Municipal Ubalá	PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES EN EL AREA JURIDICA ESPECIALIZADA PARA	260-2023	55 DIAS	$ 12.609.695,00

		LA ASESORIA Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y ASESORIA EN AREA ADMINISTRATIVA, OCASIONADOS EN EL MUNICIPIO DE UBALA			

6.3.3. Ajuste del Índice de Precios al Consumidor (IPC):

Según el DANE la Variación Anual del IPC a diciembre de 2025 fue de 5.30%

6.3.4. Carga Impositiva del Municipio

El municipio maneja la siguiente carga tributaria:

CARGA IMPOSITIVA		PORCENTAJE / TARIFA
Estampilla Pro-Cultura		0,5%
Estampilla Adulto Mayor		4%
Rete Iva (Servicios Gravados)		15%
ICA	Contratos de Obra Pública	8x1000
	Contratos de Consultoría	1%
	Contratos de Servicio Persona Natural o Jurídica	1%
	Contratos de Suministro Persona Natural o Jurídica	1%
TASA PRODEPORTE Y RECREACIÓN	Contratos de Obra Pública (aplica si los recursos son del Municipio)	1,5%
	Contrato de Consultoría	1,5%
	Contrato de prestación de Servicios persona Natural	Exentos
	Contrato de Prestación de Servicios persona Jurídica	1,5%
	Contratos de Suministros Persona Natural o Jurídica	1,5%
TASA PRODEPORTE GOBERNACIÓN	Contratos de Obra, Recursos de convenios	2,5%
FONDO DE SEGURIDAD CIUDADANA	Contratos de Obra Pública	5%
SENA Y FIC	Contratos de Obra Pública (si autorizan descontarlo)	0,75%
RETENCIÓN EN LA FUENTE	Contratos de Obra Pública	2%
	Contratos de Consultoría	6%
	Contrato de Prestación de Servicios Persona Natural no declarante	6%
	Contrato de Prestación de Servicios Persona Natural o Jurídica declarante	4%
	Contrato de Prestación de Servicios Persona Natural o Jurídica no declarante Honorario	10%
	Contrato de Prestación de Servicios Persona Natural o Jurídica Servicios de Hotel y Restaurante	3,5%
	Contrato de Prestación de Servicios Persona Natural o Jurídica Transporte de Carga	1%
	Contrato de Prestación de Servicios Persona Natural o Jurídica Transporte de Pasajeros	3,5%

	Contrato de Suministro por compras declarantes	2,5%
	Contrato de Suministro por compras no declarantes	3,5%
	Contrato de Suministro productos pecuarios sin procesamiento Industrial	1,5%
	Contrato de Suministro, Petróleo	0,1%

6.3.5. Valor del Salario Mínimo:

Se toma como referente el valor del Salario Mínimo, el cual sirve como base para determinar, entre otros, las cotizaciones en el Sistema de Seguridad Social Integral y cuantías de los procesos de contratación. SMMLV 2026: $ 1.750.905.

7. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

7.1. Cumplir con el objeto del contrato estipulado en el estudio previo, el contrato que se suscriba y la propuesta presentada, de conformidad con los términos y plazos establecidos.
7.2. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del supervisor.
7.3. Cumplir con las actividades específicas, previstas en el estudio previo y/o propuesta presentada.
7.4. Allegar todos los documentos y soportes solicitados por el municipio, así como cumplir con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para iniciar el contrato.
7.5. .Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
7.6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7.7. Mantener reserva sobre la información que legalmente amerite ese trato, que le sea suministrada para el desarrollo o con objeto del contrato.
7.8. El contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, con fecha no superior a un (1) mes.
7.9. Aceptar los procedimientos administrativos que determine la Alcaldía Municipal de Gachalá para la ejecución del contrato.
7.10. El contratista debe cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos dentro del sistema de gestión de calidad.
7.11. El contratista se compromete a mantener indemne al Municipio de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista
7.12. El contratista debe garantizar la calidad de los servicios prestados de acuerdo a las obligaciones específicas del proceso.
7.13. El contratista debe cumplir con las actividades presentadas en la propuesta aportada.
7.14. El contratista debe incurrir en los gastos previsibles, que puede generar el contrato.
7.15. Velar por el buen estado de la infraestructura y recursos físicos con los que cuenta en la ejecución de sus actividades
7.16. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

8. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El proponente seleccionado se comprometerá con las siguientes especificaciones, que, para todos los efectos, son tomadas como obligaciones mínimas:

ÍTEM	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	Prestar la asesoría jurídica a la Alcaldía de Gachalá, siempre que se requiera por sus dependencias y en coordinación con la Secretaría General y de Gobierno.
2	Efectuar la representación judicial y extrajudicial del Municipio de Gachalá - Cundinamarca, en todos aquellos procesos judiciales, trámites extrajudiciales y administrativos que se deriven de actos, hechos, omisiones y operaciones, realizadas por la Administración Municipal.
3	Contestar las demandas, solicitar las pruebas, presentar los alegatos e interponer los recursos a que haya lugar, oportunamente.
4	Asistir y atender todas las diligencias judiciales en los que sea parte el Municipio de Gachalá - Cundinamarca.
5	Realizar el estudio, asesoría y representación administrativa, extrajudicial y judicial; en los procesos de jurisdicción coactiva que se adelanten contra el Municipio de Gachalá - Cundinamarca; en sus etapas persuasiva y coactiva.
6	Asesorar en la negociación de los pasivos pensionales ante las entidades acreedoras del Municipio de Gachalá - Cundinamarca.
7	Asesorar y participar activamente en el Comité de Conciliación del Municipio, en las sesiones en las que se discutan aspectos relacionados con los procesos judiciales en los que haga parte el Municipio, conforme a las convocatorias de la Entidad.
8	Asistir a las diligencias de Conciliación Judicial o Prejudicial, representando la posición adoptada por el Comité de Conciliación del Municipio.
9	Asesorar y contestar en su oportunidad todos los requerimientos ambientales derivados de los procesos permisivos y sancionatorios que se adelanten ante la Autoridad Ambiental.
10	Apoyar a la Secretaría General y de Gobierno, en la contestación y dentro de los términos legales las acciones de tutela, oficios, derechos de petición y demás requerimientos de contenido jurídico que sean competencia de esta Dependencia.
11	Asesorar en la elaboración de Estudios Previos de los diferentes procesos contractuales (contratación directa, mínima cuantía, convenios interadministrativos, entre otros) a cargo de la Secretaría General y de Gobierno.
12	Apoyar en la evaluación jurídica de las propuestas presentadas por los oferentes en los procesos contractuales en los cuáles haga parte la Secretaría General y de Gobierno.
13	Proyectar las providencias que resuelvan los recursos de apelación, interpuestos contra los fallos de la Inspección Municipal de Policía.
14	Apoyar en la elaboración de los Proyectos de Acuerdo, a ser presentados por la Secretaría General y de Gobierno ante el Concejo Municipal de Gachalá - Cundinamarca.
15	Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas en ejercicio del objeto contractual, con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el visto bueno del supervisor.
16	Prestar apoyo en la respuesta a los requerimientos realizados por los diferentes entes de control.
17	Apoyar al Comité de Conciliación del Municipio, en el análisis jurídico sobre la viabilidad o no de iniciar acciones de repetición.
18	Cumplir con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del modelo Estándar de Control Interno MECI, de acuerdo a las directrices impartidas por el Municipio y participar de las capacitaciones y diferentes actividades para la implementación del éste.
19	Responder por la Salvaguarda de los documentos que se le asignen.
20	Las demás que le sean asignadas y relacionadas con el objeto contractual siempre y cuando estén dentro de su conocimiento.

9. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

9.1. Asignar un supervisor, a través del cual el Municipio mantendrá la interlocución permanente y directa con el contratista.
9.2. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
9.3. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
9.4. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
9.5. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista

10. REQUISITOS HABILITANTES

El contratista deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos.

10.1. DOCUMENTOS JURÍDICOS

Persona Natural

1. Invitación.
2. Respuesta invitación/Propuesta.
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
4. Hoja de Vida de la Función Pública (SIGEP)
5. Declaración de bienes y Rentas y Conflicto de Interés (Ley 2013 de 2019).
6. Afiliación al sistema general de seguridad social no mayor a 30 días de expedición.
7. Registro único Tributario (RUT).
8. Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría. (CGR)
9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría. (PGN)
10. Certificado de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional (PN)
11. Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
12. Certificado de Registro de deudores alimentarios morosos- REDAM
13. Certificado de no encontrarse incurso en inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (ley 1918 de 2018)
14. Manifestación de no encontrarse incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad
15. Copia de la libreta militar para hombres menores de 50 años.
16. Examen médico pre-ocupacional vigente.
17. Certificación bancaria

Persona Jurídica

1. Invitación.
2. Respuesta invitación/Propuesta.
3. Certificado de Existencia y Representación Legal no mayor a 30 días.
4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
5. Hoja de Vida de la Función Pública (SIGEP)
6. Declaración de bienes y Rentas y Conflicto de Interés (Ley 2013 de 2019).

7. Certificación al sistema general de seguridad social, Salud, Pensión y Riesgos Laborales (A.R.L) según lo establecido en el Artículo 1° Parágrafo 2° de la Ley 828 de 2003 y Ley 1150 de 2007, Artículo 23 y Aportes Parafiscales si a ello hubiere lugar, según la Ley 828 de 2003, modificatoria del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
8. Registro único Tributario (RUT).
9. Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría. (CGR)
10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría. (PGN)
11. Certificado de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional (PN)
12. Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
13. Certificado de Registro de deudores alimentarios morosos- REDAM
14. Certificado de no encontrarse incurso en inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (ley 1918 de 2018)
15. Manifestación de no encontrarse incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad
16. Copia de la libreta militar para hombres menores de 50 años.
17. Certificación bancaria

11. IDONEIDAD

Título profesional, y postgrado en la modalidad de especialización y/o maestría y/o doctorado.

12. EXPERIENCIA

Deberá aportar contrato o certificación de 60 meses de experiencia Profesional relacionada.

El Municipio se reserva la posibilidad de verificar que la información presentada por el oferente sea verídica y exacta. En caso de que esta sea inexacta o presente inconsistencias, el contratista no será tenido en cuenta.

13. FORMA Y REQUISITOS DE PAGO

Con sujeción a las apropiaciones presupuestales de acuerdo con el plan anual Mensualizado de Caja PAC, de la presente vigencia, el Municipio pagará el valor del contrato así:

Se realizarán Siete (07) pagos mensuales por valor de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($4.600.000,00) M/CTE**, cada uno. Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes de las actuaciones realizadas por el contratista, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral.

Para la presente contratación no habrá lugar a pagos de anticipos ni pagos anticipados

14. LUGAR DE EJECUCIÓN

Municipio de Gachalá, Cundinamarca.

15. PLAZO

Será de **SIETE (07) MESES**, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio o reunir los requisitos de ejecución del contrato.

16. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1., 2.2.1.1.1.6.1., 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2., del Decreto 1082 de 2015 y con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente se procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia Tipificación, Estimación y Asignación de Riesgos

Ver Anexo. Matriz de Riesgos

Las convenciones son tomadas del Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgos en los procesos de Contratación MI -ICR -01 expedida por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

17. SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato a celebrar estará a cargo de la **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**, quien tendrá las responsabilidades civiles y penales previstas en el artículo 51 de la Ley 80 de 1993 y quien será la encargada de la vigilancia, control y evaluaciones periódicas de la ejecución y avance del contrato, teniendo como obligaciones principales las siguientes:

- Colaboración y coordinación en la ejecución del contrato
- Exigir el cumplimiento del contrato en los términos pactados
- Certificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales
- Dar aviso por escrito de cualquier inconsistencia o incumplimiento del objeto del contrato
- Informar las situaciones que requieran suspensión, prorroga o modificación para someterlas a consideración.
- Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto contractual

18. GARANTÍAS QUE AMPAREN UN POSIBLE RIESGO CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.5.4., del Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el análisis de riesgos, no se considera necesario la exigencia de garantía única; lo anterior atendiendo a la forma de pago, la naturaleza del contrato, la experiencia exigida al contratista y las cláusulas contractuales que se incluirán en el contrato final, que conforme la matriz del riesgo, son requeridas.

DOCUMENTOS PREVIOS				
DOCUMENTO	**RESPONSABLE**	**VERIFICACIÓN**		
		Si	**No**	**N.A.**
Certificado en el plan anual de adquisiciones	Secretaría de Planeación y Control Interno	☒	☐	☐
Certificación en Banco de Programas de Proyectos	Secretaría de Planeación y Control Interno	☒	☐	☐
Certificación Talento Humano	Secretaría General y de Gobierno	☒	☐	☐
Certificado de Idoneidad	Secretaría General y de Gobierno	☒	☐	☐

_____
SERGIO ALEJANDRO URREA GUZMAN
Secretario General y de Gobierno

Elaboró: Yenny Biviana Beltrán Rodríguez / Apoyo
Revisó y Aprobó: Secretario General y de Gobierno / Secretario General y de Gobierno