	ALCALDÍA DE TOTA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	FGC - 007	
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN: 1	Pág. 1 de 9
		Fecha	2025/01

Tota, Enero de 2026

ASUNTO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Por medio del presente escrito, en atención a lo consagrado en el Artículo 25, numerales 7 y 12 de la ley 80 de 1993, y a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, deja constancia de los Estudios y Documentos previos que justifican la necesidad de dar lugar al proceso de contratación y a la suscripción de un contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto será la: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA COMISARÍA DE FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE TOTA BOYACÁ.**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La Constitución Política de Colombia le atribuye una serie de obligaciones a las autoridades del país a nivel territorial, dirigidas a la protección de la vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades de todos sus residentes y específicamente en el caso de los municipios la obligatoriedad del cumplimiento de estas funciones públicas por parte de la alcaldesa Municipal como máxima autoridad.

Que conforme lo establece el Artículo 2 de la Constitución política de Colombia 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.


Que el artículo 366 ibídem, instituye la prioridad del gasto público social, en los siguientes términos: *“El bienestar general y el mejoramiento de la calidad de la vida de la población son finalidades sociales del Estado. Será objeto fundamental de su actividad la solución de las necesidades insatisfechas de salud, educación, de saneamiento ambiental y de agua potable. Para tales efectos, en los planes y presupuestos de la Nación y de las entidades territoriales, el gasto público social tendrá prioridad sobre cualquier otra asignación”.*

Que el Plan de Desarrollo **TOTENSES TEJIENDO DESARROLLO 2024 – 2027**, tiene como misión: *Promover el desarrollo integral de la Comunidad Totense, desde el respeto por la vida, la integridad y los recursos naturales*, de igual forma como objetivo general busca: **Contribuir al mejoramiento del desarrollo integral del Municipio de Tota, a partir de la gestión efectiva, la articulación institucional y la eficiencia administrativa.**

Que de igual forma, dentro del Plan de Desarrollo, frente a la necesidad se contempla:

Eje estratégico	3 Tejiendo Desarrollo Para El Bienestar Social
Línea estratégica	Totenses Tejiendo Desarrollo Institucional y de gobierno
Sector	Gobierno Territorial
Programa	Fortalecimiento de la convivencia y la seguridad ciudadana

Que dentro de la organización estructural de la administración Municipal, se cuenta con una Oficina de Secretaria de Gobierno, dependencia a la que corresponde por manual de funciones y cargas laborales responsabilidades y obligaciones de gran envergadura y trascendencia para cumplir con los objetivos, planes y programas del Plan de Desarrollo Municipal, en tal sentido y teniendo como eje la gran responsabilidad que se le imputa a esta oficina, no cuenta con el personal suficiente para poder desarrollar

	ALCALDÍA DE TOTA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	FGC - 007	
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN: 1	Pág. 2 de 9
		Fecha	2025/01

a cabalidad cada una de las funciones que le son encomendadas, por lo que se hace necesario contratar una persona de nivel técnico, profesional o estudiante, que pueda prestar los servicios y las funciones que le sean asignadas por el titular de esta dependencia, incluyendo actividades como la asistencia a reuniones, socializaciones de proyectos y programas que se estén tramitando o que hayan sido favorables para la comunidad, entre otras actividades específicas descritas más adelante.

Que la Ley 1098 de 2006, Código de Infancia y Adolescencia, creó las Comisarías de Familia, las cuales deben contar con un equipo interdisciplinar que tenga mínimo un profesional en Psicología para atender los casos de restablecimientos de derechos.

Así mismo, la Ley 1098 del 2006, define a la Comisaría de Familia como un organismo distrital o municipal, o intermunicipal, cuya misión es prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de un núcleo familiar en el que se hayan presentados casos de violencia.

Que el Municipio de Tota cuenta con la Comisaria de Familia como escenario de garantía y efectividad de los derechos de los menores, y como entidad encargada de brindar apoyo y asesoría a la familia tanto en el ámbito jurídico como psicosocial, logrando con ello una atención integral a la población con un personal cualificado e idóneo en el abordaje de las diferentes problemáticas que se presentan al interior de la población Totenses.


De igual forma, menciona que la Comisaría de Familia en cuanto al equipo interdisciplinario estará conformado como mínimo por un(a) abogado(a) quien asumirá la función de secretario de despacho, un(a) profesional en psicología, un(a) profesional en trabajo social o desarrollo familiar, y un(a) auxiliar administrativo.

De otra parte, la ley 2126 de 2021 tiene como objeto: Dictar disposiciones que otorguen herramientas a las Comisarías de Familia para gestionar su diseño institucional para facilitar, ampliar y garantizar el acceso a la justicia por medio de la atención especializada e interdisciplinaria, con el fin de prevenir, proteger, restablecer, reparar y garantizar los derechos de quienes estén en riesgo, sean o hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar y víctimas de otras violencias en el contexto familiar, según lo establecido en la presente ley.

Que existe dentro de la entidad pública la necesidad de contar con un profesional para dar cumplimiento a los objetivos, fines estatales y municipales propuestos en lo relacionado con la atención de la infancia y adolescencia especialmente el apoyo psicológico para los casos y asuntos que se manejan dentro de la dependencia, así como el apoyo psicosocial a la comunidad en general del Municipio, por ello, se requiere de la suscripción de un contrato de prestación de servicios profesionales de una Psicóloga que garantice la atención integral de la comunidad por intermedio de la comunidad. Aunado a ello, se hace necesario que la mencionada profesional, actúe como enlace de discapacidad, que permita la coordinación y ejecución de actividades relacionadas con este tipo de población, lo anterior como quiera que el Municipio no cuenta con los suficientes recursos para contratar un profesional adicional; aunado al porcentaje mínimo de población que se deberá atender.

Que existe certificación expedida por el municipio de Tota en la que se hace constar que el ente territorial no cuenta dentro de su planta de personal con una psicóloga idónea, calificada y con la suficiente experiencia para cumplimiento con el objetivo de brindar la atención a través de un profesional en psicología a la población del Municipio de Tota por intermedio de la Comisaria de Familia.

Teniendo en cuenta que, debido a la carga de trabajo existente en la planta de personal del municipio, no existen funcionarios suficientes para el desarrollo del objeto del presente contrato, se pretende contratar a una persona idónea para que preste los servicios en las áreas determinadas anteriormente

	ALCALDÍA DE TOTA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	FGC - 007	
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN: 1	Pág. 3 de 9
		Fecha	2025/01

Es por todo lo anterior que el Municipio de Tota con base en el Artículo 24 de la ley 80 de 1993, Artículo 32 numeral 30 de la ley 80 de 1993, Artículo 2 Numeral 40 de la ley 1150 de 2007 y Art. 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, requiere celebrar directamente un contrato de prestación de Servicios Profesionales con la persona natural o jurídica con la idoneidad o experiencia que satisfagan la necesidad planteada, cuyo objeto corresponde a: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA COMISARIA DE FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE TOTA BOYACÁ.**

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN.

Se trata de un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, que se suscribirá en virtud de que el objeto del contrato consiste en actividades asistenciales y de colaboración, con las cuales se pretende satisfacer la necesidad planteada.

El contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión a suscribirse por el Municipio de Tota tendrá como objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA COMISARIA DE FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE TOTA BOYACÁ.**


En virtud de lo anterior el contratista deberá atender al cumplimiento de las siguientes obligaciones en especial:

2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.1.1 Obligaciones específicas del contrato

Las actividades específicas por desarrollar para la prestación de los servicios son las siguientes:

1. Realizar la valoración inicial psicológica y emocional de la víctima, de sus hijas e hijos, de las personas dependientes o en situación de vulnerabilidad dentro de la familia, si los hay. En los casos de violencia señalados en el Artículo 5° de la presente ley se procederá a realizar la verificación de derechos de conformidad con lo estipulado en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
2. Apoyar acciones para establecer el nivel de riesgo de vulneración de los derechos de las personas afectadas por la amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar.
3. Elaborar los correspondientes informes periciales de acuerdo con los estándares fijados por el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses. Los informes periciales serán gratuitos.
4. Elaborar los conceptos de grado de vulneración según solicitud por parte de la supervisión.
5. Hacer todas las recomendaciones técnicas al comisario o comisaria de familia para que adopte las medidas de restablecimiento, protección, estabilización y atención que mejor correspondan a la garantía de derechos de las personas en riesgo o víctimas de la violencia en el contexto familiar.
6. Apoyar el seguimiento de las medidas de protección y atención.
7. Aplicar la valoración de riesgo de feminicidio.
8. Practicar pruebas que el Comisario o Comisaria considere útiles, conducentes y pertinentes.
9. Realizar capacitaciones con diferentes grupos poblacionales como instituciones educativas, programa familias en acción, madres comunitarias hogares Fami, sobre las diferentes problemáticas sociales como son violencia intrafamiliar, trabajo infantil, abuso sexual, deserción escolar, empoderamiento, pautas de crianza, buen trato, bullying, entre otros.
10. Realizar programas radiales de prevención y divulgación de las diferentes problemáticas sociales, por la emisora comunitaria playa blanca estéreo 97.7 con el fin de construir tejido social.
11. Apoyar como enlace municipal de discapacidad, realizando la articulación interinstitucional, el seguimiento a programas y la atención de requerimientos relacionados con la población con discapacidad.

	ALCALDÍA DE TOTA		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		FGC - 007	
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN: 1	Pág. 4 de 9
			Fecha	2025/01


12. Brindar apoyo y acompañamiento a las actividades organizadas para los diferentes programas sociales adelantados por la administración municipal.
13. Brindar apoyo en el área documental, rotulando y realizando el archivo de los documentos a cargo.
14. Colaborar en el desarrollo de actividades de interés institucional según requerimiento por parte de la alcaldesa municipal.
15. Las demás que por naturaleza del contrato le sean asignadas.

2.1.2 Obligaciones generales del contratista:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.
2. Conocer íntegramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión de Calidad del Municipio de Tota-Boyacá y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación.
3. Previo a la ejecución del contrato, suscribir acta de inicio con el supervisor designado dentro de los tres (3) días calendario siguientes para efectos de publicación y reporte a entes de control.
4. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato.
5. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor, en los formatos aprobados para tal fin.
6. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
7. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entramientos.
8. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente. incluido el pago de aportes a ARL, para lo cual el contratista deberá realizar la afiliación de manera directa ante la administradora de riesgos laborales de su preferencia.
9. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales (Art. 2.2.4.2.2.16 Decreto 723 de 2013)
10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
11. El CONTRATISTA debe custodiar, y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y especialmente realizar la entrega de la producción documental, los archivos físicos y electrónicos (debidamente tramitados e inventariados); en cumplimiento de la Ley 594 de 2.000, Acuerdo 038 2002, Ley 1712 de 2014, con el fin de controlar la producción documental dentro del archivo de gestión; Se verificará como requisito para recibido a satisfacción del contrato.
12. El CONTRATISTA está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del MUNICIPIO DE TOTA relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial.

2.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE TOTA

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993.
2. Cancelar al CONTRATISTA la suma estipulada en la Cláusula Tercera y en la oportunidad y forma estipulada en la Cláusula Cuarta.
3. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el CONTRATISTA, así como todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
4. Ejercer la supervisión del contrato para exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento de este.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente Contrato y en los documentos que de él forman parte.

	ALCALDÍA DE TOTA		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		FGC - 007	
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN: 1	Pág. 5 de 9
			Fecha	2025/01

6. Resolver las peticiones presentadas por el CONTRATISTA en los términos contemplados por la Ley.

2.3. AUTORIZACIONES, PERMISOS, DISEÑOS, PLANOS Y SERVIDUMBRES, INCLUSIÓN EN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.

REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
AUTORIZACIONES	X Art. 18 ley 1551 de 2012		
PERMISOS		N/A	
DISEÑOS		N/A	
PLANOS		N/A	
SERVIDUMBRES		N/A	
INCLUSIÓN DE BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		N/A	
INCLUSIÓN EN EL PLAN DE DESARROLLO	X		Eje estratégico: 3 Tejiendo Desarrollo Para El Bienestar Social Línea estratégica: Totenses Tejiendo Desarrollo Institucional y de gobierno Sector: Gobierno Territorial Programa: Fortalecimiento de la convivencia y la seguridad ciudadana
CÓDIGO BPIN	X		20260000001802

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS SOPORTE DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales que el Municipio de Tota suscribirá en virtud a la capacidad e idoneidad, la modalidad que se utilizara para la selección del contratista será la DIRECTA, consagrada en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo consagrado en el Artículo 32 Núm. 3º de la ley 80 de 1993 y Artículo de la ley 1150 de 2007 y con aplicación de los principios de la función pública y administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y Artículo 3 de la ley 1437 de 2011.

4. CONDICIONES DEL CONTRATO:


El Contrato de Prestación de servicios se hará bajo la figura de contratación directa conforme las siguientes condiciones:

4.1 Objeto:

El objeto del contrato es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA DE APOYO EN LA COMISARIA DE FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE TOTA BOYACÁ.**

4.2 Plazo:

El término para el cumplimiento del objeto del contrato será de Once (11) meses y Doce (12) días calendario, plazo contado a partir de la firma del acta de inicio.

	ALCALDÍA DE TOTA		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		FGC - 007	
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN: 1	Pág. 6 de 9
			Fecha	2025/01

4.3 Lugar:

El Objeto del contrato deberá ser ejecutado por el contratista en el Municipio de Tota Boyacá.

4.4 Valor y Forma de Pago:

El valor del contrato será de TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 34.500.000).

El Municipio de Tota, pagará el objeto del contrato así: a. Un primer pago equivalente a la suma de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS (\$1.500.000), equivalentes a los servicios efectivamente prestados en el mes de enero y 2. Once (11) mensualidades vencidas e iguales por valor de parciales mensuales por TRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$3,000,000) M/CTE. Cada pago se realizará previa presentación de informe, cuenta de cobro, pago de seguridad social integral en salud, los cuales deberán estar cargados en plataforma SECOP II y aprobación por parte del supervisor del contrato del informe respectivo presentado por parte del CONTRATISTA teniendo en cuenta los servicios contratados, donde se evidencie el cumplimiento de las actividades contratadas. Este informe es condición necesaria para la tramitación de la cuenta de cobro respectiva, además de la constancia de pago de las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral. El Pago deberá efectuarse siempre y cuando la cuenta cumpla con los requisitos contractuales requeridos.

El Pago deberá efectuarse siempre y cuando la cuenta cumpla con los requisitos contractuales requeridos. Para tramitar el último pago, el contratista deberá aportar además del informe correspondiente al último periodo, un informe final consolidado sobre la ejecución total del contrato, acta de terminación y recibo a satisfacción, expedido por el supervisor. No obstante, lo señalado en la presente cláusula, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno.

4.5 Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones.

Por medio del presente documento se deja constancia que el presente objeto contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.


Código Segmento	Nombre Segmento	Código Familia	Nombre Familia	Código Clase	Nombre Clase
80	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	8011	Servicios de recursos humanos	80111600	Servicios de personal temporal

4.6 Plazo para Liquidación de Contrato.

Por tratarse de un contrato de prestación, es discrecional, la liquidación del mismo, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

4.7 Riesgo Laboral al que Corresponde el Contratista Conforme al Objeto Contractual.

De acuerdo con lo consagrado en el en la ley 1607 de 2002, Ley 1562 de 2012 y Decreto N. 723 del 15 de abril de 2013, Artículo 13. Pago de la cotización. *“Las Entidades o Instituciones públicas o privadas contratantes y los contratistas, según corresponda, realizar el pago mensual de las cotizaciones al Sistema*

	ALCALDÍA DE TOTA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	FGC - 007	
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN: 1	Pág. 7 de 9
		Fecha	2025/01

General de Riesgos Laborales de manera anticipada, dentro de los deberán términos previstos por las normas vigentes” ...

“El contratante debe pagar el valor de la cotización de manera anticipada, cuando la afiliación del contratista sea por riesgo IV o V.”

Parágrafo 1°. El contratante deberá verificar el pago mensual de aportes por parte de los trabajadores independientes al Sistema General de Riesgos Laborales.

Parágrafo 2°. “El Ministerio de Salud y Protección Social ajustará la Planilla Integrada de Autoliquidación de Aportes, de tal forma que las Entidades o instituciones públicas o privadas contratantes y los contratistas, puedan efectuar el pago de las cotizaciones en los términos previstos en el presente decreto, incluso en los casos en que sólo proceda el pago al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con la normativa vigente.”

Por lo anterior y con fundamento en lo consagrado en la ley 1607 de 2002 se ha determinado que el riesgo laboral al que pertenece el contratista en desarrollo del presente contrato es **nivel I**.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO INDICANDO VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y RUBROS QUE LA COMPONEN

Conforme a la propuesta de servicios presentada a la entidad, y en virtud de la experiencia hoja de vida y calificación de estudios y perfil que se tiene respecto a este tipo de servicios profesionales el valor con el que se dispone para este objeto es por la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 34.500.000)., y para lo cual se expide el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal 26-39 con cargo al rubro 2.3.2.02.0.2.008.45.99.1000.99 - Servicio de asistencia técnica.

Las variables que la entidad ha tenido en cuenta para el cálculo del presupuesto son los gastos que debe asumir el contratista así:


- RETEFUENTE:
- RETEICA: 1%
- PROCULTURA: 2%
- ESTAMPILLA PARA EL ADULTO MAYOR: 4%
- PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL, (Art. 23 ley 1150 de 2007)
- PAGO DE LOS APORTES POR RIESGOS PROFESIONALES (Art. 2 Ley 1551 de 2012)
- IVA según el régimen tributario al que corresponda el contratista.

6. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios que se suscribirá teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia, los únicos factores de escogencia del contratista serán la formación académica, idoneidad o experiencia directamente relacionada en el objeto del contrato, tal y como lo establece la ley 80 de 1993, artículo 2 de la ley 1150 de 2007, y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

Con fundamento en lo anterior, el contratista deberá reunir las siguientes características o requisitos mínimos:

1. Hoja de Vida de la Función Pública Impresa de la plataforma SIGEP (aplica para CPS).
2. Fotocopia Cédula de Ciudadanía.
3. Fotocopia Libreta Militar (cuando aplique)
4. Certificaciones y/o títulos de Estudios

	ALCALDÍA DE TOTA		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		FGC - 007	
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN: 1	Pág. 8 de 9
			Fecha	2025/01

5. Tarjeta Profesional (cuando aplique)
6. Certificaciones de experiencia laboral y/o profesional (aplica para CPS).
7. Constancia de consulta de Antecedentes y Requerimientos Judiciales Policía Nacional (No mayor a 3 meses)
8. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General - Vigente (No mayor a 3 meses).
9. Certificado de Antecedentes de la Contraloría - Vigente (No mayor a 3 meses).
10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios por profesión (Aplica para Abogados, Contadores e Ingenieros)
11. Consulta de medidas Correctivas RNMC
12. Certificado de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (vigente).
13. Certificado REDAM (vigente).
14. Examen médico Pre-ocupacional
15. Certificación de afiliación a seguridad social en salud o planilla de pago del mes anterior a la contratación
16. Certificación de afiliación a pensiones o planilla de pago del mes anterior a la contratación
17. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas Impresa de la plataforma SIGEP (aplica para CPS).
18. Registro Conflicto de Intereses
19. RUT (Persona Natural o Jurídica) - Actualizado.
20. Propuesta Económica donde conste la aceptación a los términos y condiciones establecidos en los estudios y documentos previos.
21. Certificado de idoneidad expedido por la dependencia de donde surge la necesidad
22. Constancia de Actualización SIGEP expedida por la dependencia correspondiente.

7. ACREDITACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA A SELECCIONAR.

FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO	CURSOS ADICIONALES	EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD	EXPERIENCIA
Profesional en Derecho y ciencias sociales	Abogado	No requiere	Mínimo dos (2) años de experiencia profesional.	Mínimo (2) años de experiencia en asuntos relacionados con el objeto a contratar.

8. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO


SE RELACIONA EN ANÁLISIS DEL SECTOR

9. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

En atención a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en los contratos suscritos bajo la modalidad directa, la exigencia de Garantía Única de Cumplimiento no es obligatoria, facultad de la cual hará uso la entidad, puesto que por la cuantía del contrato, la modalidad de selección, el plazo de ejecución, naturaleza del objeto y la forma de pago, se ha establecido que para la entidad no es necesaria la constitución de garantías a favor de la entidad por parte del contratista.

10. DE LOS ACUERDOS COMERCIALES INTERNACIONALES

Conforme a lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación Versión M-MAC-CPC-06, literal C, Inciso primero, Expedido por Colombia Compra Eficiente, las entidades Estatales no debe hacer el Análisis de los Acuerdos Comerciales para los procesos de

	ALCALDÍA DE TOTA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	FGC - 007	
	FORMATO: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN: 1	Pág. 9 de 9
		Fecha	2025/01

Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación Directa y de Mínima Cuantía; Lo cual aplica para el presente objeto contractual puesto que se trata de un Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión, en cuyo caso se utiliza la modalidad DIRECTA para la selección del contratista, Tal como lo establece el Artículo 24 de la ley 80 de 1993, Artículo 2 numeral 4 literal h) de la ley 1150 de 2007, y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

11. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del Contrato que se suscriba, estará a cargo de LAURA JIMENA CARDOZO JOYA en calidad de Secretaria de Gobierno con Funciones Policivas del Municipio de Tota o quien haga sus veces, quien atenderá entre las demás funciones de carácter técnico, administrativo, financiero y jurídico las siguientes obligaciones mínimas:

1. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
2. Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
3. Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
4. Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
5. Manejar la relación con el proveedor o contratista.
6. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes. Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
7. Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
8. Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los documentos del Proceso. Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
9. Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
10. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
11. Suscribir las actas generadas durante la
12. ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
13. Para mayor ilustración sobre el ejercicio de la supervisión contractual se recomienda consultar la “Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales”, expedida por Colombia Compra Eficiente.

Se suscribe;

LAURA JIMENA CARDOZO JOYA
Secretaria de Gobierno con Funciones Policivas