ESTUDIOS PREVIOS
PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DEL CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO PARA FORTALECER EL SEGUIMIENTO AL SUMARIO DISCIPLINARIO, GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL DEBIDO PROCESO Y CONTRIBUIR A LA EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FREDONIA**.**

CLASE DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

PRESUPUESTO OFICIAL: treinta y dos millones de pesos ($ 32.000.000)

MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA, LITERAL h) LEY 1150 DE 2007, Y ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9 DEL DECRETO 1082 DE 2015

FECHA ELABORACIÓN: ENERO DE 2026.

CONSIDERACIONES PREVIAS.

De conformidad en lo dispuesto en los numerales 7 y 11 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, el Municipio de Fredonia, procede a efectuar los estudios previos en los cuales se analiza la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL CONTRATO

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 y demás normas concordantes las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar servicios, obra o labor.

Los municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades, dando cumplimiento al principio de eficacia, así mismo deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir, de manera adecuada, las funciones y servicios a su cargo, aplicando el principio de eficiencia.

La Constitución Política prevé, en el artículo 2°, como fines del Estado: "(…) *servir a la comunidad, **promover la prosperidad general** y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes en ella consagrados; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación* (…)".

Así mismo el artículo 209 de la Constitución Política prescribe que: *"(…) La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".*

El control interno disciplinario en una entidad pública se refiere al conjunto de procedimientos y normas que permiten investigar, juzgar y sancionar las faltas disciplinarias cometidas por los servidores públicos dentro de la entidad. Este control se enmarca en el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021) y tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de los principios de la función pública, como la transparencia, la moralidad y la eficiencia.

Funciones del Control Interno Disciplinario

- Prevenir faltas disciplinarias a través de acciones de capacitación y promoción de la ética en la función pública.
- Investigar y sancionar conductas que infrinjan el régimen disciplinario.
- Garantizar el debido proceso en las investigaciones disciplinarias.
- Ejercer control autónomo e independiente dentro de la entidad.

El control disciplinario interno es ejercido por la Oficina de Control Interno Disciplinario (OCID) o por la dependencia que haga sus veces dentro de la entidad. Esta oficina debe actuar con independencia y autonomía frente a la administración, asegurando imparcialidad en sus decisiones.

Con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento del Control Interno Disciplinario dentro de la entidad, es necesario contar con un profesional que brinde apoyo especializado en la gestión de procesos disciplinarios, permitiendo así fortalecer el cumplimiento de las normas y principios que rigen la función pública.

Actualmente, la entidad enfrenta un volumen significativo de actuaciones disciplinarias que requieren una gestión ágil, eficiente y en estricto cumplimiento del debido proceso. Para ello, es fundamental contar con un recurso humano capacitado que apoye la recepción, análisis, trámite y seguimiento de los procesos disciplinarios, así como la elaboración de informes y demás actividades que contribuyan a la toma de decisiones oportunas dentro de la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Dado que la naturaleza de las funciones a desarrollar no corresponde a una necesidad permanente de la entidad, sino a un requerimiento específico para el cumplimiento de metas y objetivos enmarcados dentro del Plan de Acción de la dependencia, la contratación bajo la modalidad de prestación de servicios resulta la opción más viable. Este mecanismo permitirá optimizar recursos y garantizar la eficiencia en la gestión disciplinaria, sin generar una relación de subordinación propia de un contrato laboral.
En conclusión, la contratación de un profesional de apoyo en esta área es indispensable para agilizar los procesos disciplinarios, fortalecer el control interno y garantizar la transparencia y el cumplimiento de la normatividad vigente, contribuyendo así a la mejora continua de la gestión institucional.

La contratación de un profesional de apoyo a la gestión del Control Interno Disciplinario en la Administración Municipal de Fredonia, Antioquia, es fundamental para fortalecer la transparencia, la eficiencia y el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de la función pública. Este servicio es clave para garantizar que los procesos disciplinarios se adelanten con celeridad, imparcialidad y dentro del marco legal vigente, contribuyendo a una administración más íntegra y confiable para la comunidad., así las cosas, el buen desarrollo de las acciones en el control interno disciplinario permiten entre otras:

Fortalecimiento del control interno y la rendición de cuentas:

- Permite mejorar la gestión disciplinaria dentro de la entidad, asegurando que las actuaciones de los servidores públicos se ajusten a la legalidad y a los principios de la función pública.
- Contribuye a la prevención de irregularidades administrativas y disciplinarias, promoviendo una cultura de responsabilidad y ética en el servicio público.

Garantía del debido proceso y seguridad jurídica:

- La correcta gestión de los procesos disciplinarios evita fallos por caducidad o nulidades que puedan afectar la confianza en la administración municipal.
- Se asegura que las investigaciones y decisiones se realicen respetando los principios de legalidad, celeridad e imparcialidad.

Optimización de recursos y mejora en la gestión administrativa:

- Permite a la Administración Municipal contar con personal calificado que apoye la gestión disciplinaria sin comprometer la planta permanente de cargos.
- Agiliza la gestión de trámites disciplinarios, evitando represamientos de casos que puedan generar afectaciones institucionales.

Cumplimiento de las obligaciones frente a los órganos de control:

- Facilita la atención y respuesta a requerimientos de la Procuraduría General de la Nación, Personería, Contraloría y demás entes de control, garantizando el cumplimiento de los lineamientos en materia disciplinaria.
- Reduce el riesgo de sanciones o señalamientos contra la administración por fallas en la gestión de procesos disciplinarios.

Impacto positivo en la confianza ciudadana:

- Una administración que vela por el cumplimiento de la normatividad disciplinaria genera mayor credibilidad y confianza entre los habitantes de Fredonia.
- La transparencia en la gestión disciplinaria contribuye al fortalecimiento de la gobernabilidad local y al desarrollo institucional.

En conclusión, la prestación de este servicio es esencial para que la Administración Municipal de Fredonia cumpla con sus responsabilidades en materia de control disciplinario, fortalezca la

transparencia en la gestión pública y garantice un servicio eficiente y alineado con las normas vigentes. Contar con un profesional especializado en esta área reduce riesgos, mejora la operatividad administrativa y protege la institucionalidad municipal, beneficiando tanto a la entidad como a la comunidad en general.

Para dar cumplimiento al proyecto el contratista deberá realizar y cumplir con los siguientes objetivos:

1.1. OBJETIVOS DEL CONTRATO:

1. Apoyar la gestión y trámite de los procesos disciplinarios dentro de la Oficina de Control Interno Disciplinario, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los principios del debido proceso.

2. Realizar el análisis, clasificación y seguimiento de las quejas, denuncias y procesos disciplinarios en curso, asegurando su gestión oportuna y eficiente.

3. Elaborar documentos técnicos, informes y conceptos jurídicos que contribuyan a la toma de decisiones dentro de la dependencia, garantizando la calidad y precisión en la gestión disciplinaria.

4. Apoyar la recopilación, organización y actualización de la información y expedientes disciplinarios, asegurando la correcta administración de los archivos y su disposición conforme a la normatividad aplicable.

5. Brindar asistencia en la formulación e implementación de estrategias de prevención del riesgo disciplinario, mediante la socialización de normativas y buenas prácticas en el ejercicio de la función pública.

6. Apoyar la gestión administrativa de la dependencia, incluyendo la coordinación de reuniones, la atención de requerimientos internos y externos, y la elaboración de actas y comunicaciones oficiales.

7. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Procuraduría General de la Nación y demás órganos de control, en relación con la gestión disciplinaria de la entidad.

8. Prestar acompañamiento técnico y jurídico en las diferentes etapas de los procesos disciplinarios, asegurando el respeto a los principios de legalidad, imparcialidad y transparencia.

1.2. PLAN DESARROLLO MUNICIPAL, PROYECTO Y CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027 "Por Amor a Fredonia"		
Orden Jerárquico	**Numeral**	**Nombre**
Línea:	4	Seguridad, paz y eficiencia administrativa
Sector:	4.4	Planeación estratégica y Hacienda
Programa:	4.4.1	Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial
Indicador:		Servicio de Implementación Sistemas de Gestión.
Código de Proyecto		
Clasificador UNSPSC	80111600	Servicios de personal temporal

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS OBLIGACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR: Prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión del Control Interno Disciplinario para fortalecer el seguimiento al sumario disciplinario, garantizar el cumplimiento del debido proceso y contribuir a la eficiencia y transparencia en la función pública de la Administración Municipal de Fredonia**.**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

2.1. OBLIGACIONES GENERALES: En cumplimiento el objeto contractual, el contratista debe

1. Cumplir con el objeto del contrato y con cada una de las actividades descritas para el desarrollo del mismo en el alcance, la justificación, la propuesta y en los productos ofrecidos.
2. Programar con plena autonomía la ejecución de las actividades vinculadas con el contrato, sin que se perturbe la adecuada y óptima prestación del servicio
3. Presentar al supervisor constancia de pago mensual de aportes al Sistema De Seguridad Social En Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, de acuerdo al formato establecido para el personal Contratista y adjuntar la Planilla de Seguridad Social, donde se identifique el IBC del mes cotizado y la acreditación del pago de los Aportes correspondientes a los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales y Pensiones, en cumplimiento de los pagos de que trata el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 del Art. 2 de la Ley 828 de 2003 y del Art. 23 de la Ley 1150 de 2007
4. Presentar informes requeridos para la realización de los pagos y facilitar la información al supervisor que le sea solicitada y que esté relacionada con las actividades desarrolladas
5. Actuar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del presente contrato y aun con posterioridad a este.
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. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión a la ejecución del presente contrato, así como de todo aquello relacionado con el mismo.
8. Cumplir con las obligaciones tributarias a que hubiere lugar por razón el presente contrato.

9. Entregar la información que se genere con ocasión de la ejecución del presente contrato en forma oportuna y dentro de los términos solicitados por el supervisor para tal efecto
10. Mantener indemne al Municipio y en consecuencia responder por todo daño, e indemnización que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del Contrato.
11. Ejecutar este contrato dentro de los parámetros legales establecidos para el desarrollo del objeto contractual, generando información fiable, oportuna y veraz, atendiendo las instrucciones, políticas y lineamientos que imparta el supervisor o el ordenador del gasto.
12. Apoyar al Supervisor del contrato en la toma de decisiones desde su disciplina o competencia, si hubiere lugar.
13. Asistir a las reuniones y eventos que disponga el Municipio y participar en las actividades y programas que conforme al objeto del contrato sea necesario y recomendable para el adecuado desarrollo de las políticas institucionales y organización, programación y desarrollo de los eventos de expresión cultural a realizarse
14. Responder hasta por la culpa leve por los elementos, equipos y cosas que se le asignen, para el desarrollo del presente contrato, y a la terminación del mismo reintegrarlo en las mismas condiciones que le fueron entregados salvo el deterioro natural de los mismos.
15. Estar y permanecer inscrito en el registro único tributario RUT.

Parágrafo: Las obligaciones descritas en la presente Cláusula son de contenido general para los contratos de prestación de servicios celebrados por el Municipio de Fredonia, Antioquia y se exigirá su cumplimiento en cuanto tengan relación directa con el mismo.

2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

En cumplimiento del objeto contractual, el contratista debe:

1. Recepción, análisis y clasificación de quejas y denuncias que puedan constituir faltas disciplinarias, verificando su pertinencia y viabilidad para iniciar procesos disciplinarios.

2. Apoyar la gestión y trámite de procesos disciplinarios en sus distintas etapas, asegurando el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos en la Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario).

3. Elaborar informes, conceptos jurídicos y demás documentos técnicos relacionados con la gestión disciplinaria, asegurando precisión y claridad en su contenido.

4. Realizar seguimiento a los procesos disciplinarios en curso, verificando avances y alertando sobre vencimientos o actuaciones pendientes.

5. Apoyar la organización y actualización de los expedientes disciplinarios en medios físicos y digitales, garantizando su adecuado manejo conforme a la normatividad archivística.

6. Atender requerimientos de los órganos de control (Procuraduría, Personería, Contraloría, entre otros), proporcionando la información solicitada de manera oportuna y conforme a la ley.

7. Apoyar la gestión administrativa de la Oficina de Control Interno Disciplinario, incluyendo la redacción de comunicaciones, elaboración de actas y coordinación de reuniones.

8. Brindar asesoría y acompañamiento técnico en la formulación de decisiones dentro de los procesos disciplinarios, asegurando la correcta aplicación de la normatividad vigente.

3. PRODUCTOS VINCULADOS CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

- Entregar informe mensual de la ejecución de las actividades.
- Entrega de documentos e insumos generados en la gestión de los procesos disciplinarios
- Entrega de expedientes físicos y/o digitales

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:

En virtud del presente contrato el Municipio se obliga a:

1. Hacer las observaciones y tomar los correctivos cuando con ocasión del contrato se tengan indicios de falencias en su cumplimento según alcance del objeto contractual.
2. Suministrar por medio de los directivos y funcionarios que designe, la información que posee y que sea de importancia para la debida representación judicial del municipio.
3. Ejercer la supervisión del cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
4. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.
5. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
6. Suministrar por medio de los directivos y funcionarios que designe, la información que posee y que sea de importancia para el cumplimiento del objeto contractual.
7. Efectuar las retenciones de Ley y de impuestos de acuerdo a las normas vigentes y a sus posteriores modificaciones

5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

De conformidad con el marco normativo en el estatuto de contratación estatal, conforme a lo dispuesto en el literal h) numeral 4º del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 concordado con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 de 2015, el Municipio de Fredonia define el contrato a celebrar como un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

1. **PLAZO**: Desde la firma del acta de inicio hasta el 30 de SEPTIEMBRE de 2026.

2. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Dispone el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 que

"La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:
(...)

*4. **Contratación directa.** La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:*
(...)

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;"

A su vez el decreto reglamentario 1082 de 2015 establece en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 lo siguiente:

> ***"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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."*

En consideración al objeto del contrato, se celebrará un contrato de prestación de servicios profesionales acudiendo a la modalidad de contratación directa prevista en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007, y reglamentada por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

De conformidad con la Sentencia bajo radicado (1317-16) CE-SUJ2-025-21 del 9 de septiembre de 2021 del Honorable Consejo de Estado; para efectos del presente contrato, el «término estrictamente indispensable» a que hace referencia el numeral 3.º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, se tomará el que se establece en el presente estudio previo y será el plazo establecido en el contrato; el cual será el plazo máximo para efectos de dar cumplimiento a las actividades del contratista; sin perjuicio de las adiciones y prorrogas que de conformidad con la Ley se le pueda realizar al contrato.

Lo anterior con el fin de Realizar actividades de apoyo en temas y actividades inherentes al funcionamiento del municipio, y en todo caso, en el marco de las actividades transversales que se deriven de estas y de las demás que establezca el Despacho para el cumplimiento de su objeto contractual y de las actividades arriba detalladas.

3. ANÁLISIS DEL SECTOR Y DEL OFERENTE

ANÁLISIS DEL SECTOR: Con el fin de establecer el análisis de mercado para el presente proceso, la Entidad adopta los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en la Guía para la Realización de Estudios del Sector en el capítulo IV referente a Contratación Directa.

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la Entidad Estatal puede contratar directamente con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin necesidad de haber obtenido previamente varias ofertas.

El análisis del sector para el presente contrato se realizó con base en el objeto contractual y las condiciones particulares del mismo como el plazo y la forma de pago definida para éste, y las actividades a realizar, el cual se encuentra acorde con las condiciones de idoneidad y experiencia acreditadas por el contratista, lo que demuestra que se encuentra en la capacidad de desarrollar satisfactoriamente el objeto contractual y las actividades establecidas en el alcance.

VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL VALOR DEL CONTRATO: Acorde con lo expuesto, para determinar el valor del presente contrato se tuvo en cuenta el tipo de servicios requeridos y la experiencia del contratista de acuerdo con su perfil, de conformidad con los valores establecidos por la Entidad y a los contratos celebrados anteriormente con características similares. Por lo tanto, se definió que, para el

presente Contrato, los honorarios se estimen de forma mensual, acordes con las condiciones de experiencia e idoneidad requeridas

A) Capacidad jurídica. Entendida como la aptitud de una persona para ser titular de derechos y obligaciones; de ejercer los primeros y contraer los segundos en forma personal y comparecer a juicio. La capacidad jurídica permite crear, modificar o extinguir relaciones jurídicas.
La capacidad legal de una persona consiste en poderse obligar por sí misma, y sin el ministerio o la autorización de otra…"

B) Idoneidad: La idoneidad está determinada por los estudios mínimos exigidos por la entidad para la adecuada ejecución del objeto contractual

C) Experiencia: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

REQUISITOS EXIGIDOS

El Municipio de Fredonia, Antioquia dadas las características propias de la entidad requiere los servicios de un profesional, en el área de DERECHO y especialista en Derecho Disciplinario, con experiencia de cuatro (04) años, Que realice las acciones de Asesor Administrativo.

1. **Formación Académica, Técnica, Tecnóloga o Profesional:** Abogada Especialista en derecho Disciplinario

2. **Experiencia General:** Cuatro (04) años

El contrato de prestación de servicios vinculado con estos estudios se suscribirá con **MARGARITA INES QUINTERO FLOREZ** identificada con documento de identidad No 22.052.441, el cual tiene una formación **en Abogada Especialista en Derecho Disciplinario** y según los soportes acreditó experiencia de Cuatro (04) años

4. VALOR Y FORMA DE PAGO

Para efectos fiscales el presente contrato será de **treinta y dos millones DE PESOS ($ 32.000.000),** que el MUNICIPIO le cancelará al Contratista **EN OCHO (8) CUOTAS DE ($ 4.000.000)**. En todo caso, el pago de la última cuota estará supeditada a la liquidación del contrato, previa la presentación de informe final de cumplimiento del objeto contractual, documentos que acrediten el pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones y certificación de cumplimiento expedida por la supervisión, con esta suma de dinero se termina de cancelar el valor total de este contrato

5. IMPUTACIÓN Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

EL MUNICIPIO atenderá el pago del valor del presente contrato con cargo a los rubros que se relacionan a continuación

N° Certificado disponibilidad presupuestal	
Fecha de Expedición	
Rubro	2.1.2.02.02.008
Descripción del rubro	Servicios Prestados a las empresas y servicios de producción
Valor Presupuestado	**treinta y dos millones DE PESOS ($ 32.000.000),**

6. IMPUESTOS DEL CONTRATO

El contratista deberá cancelar los siguientes impuestos que rigen en el Municipio de Fredonia para los contratos de prestación de servicios, la siguiente tabla es meramente enunciativa por tanto en caso que se omita alguno no es título suficiente para omitir su pago o impedir su descuento y por ello es un índice de costo del servicio.

Impuesto	Persona Natural
Estampilla Pro-Cultura	1 % del valor total del contrato
Estampilla Pro -Adulto	4 % del valor total del contrato
Estampilla pro-Hospital	1 % del valor total del contrato

El impuesto del Reteica, al ser un impuesto descontable por el contratista, no hace parte del costo del servicio.

Impuesto	Persona Natural
Rete ICA	1% del valor total del contrato

7. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

El Municipio contratará al personal que cumpla con el perfil requerido, esto es una persona que tenga experiencia y capacidad organizacional señalada en estos estudios previos, dada la naturaleza del contrato se hará uso de la modalidad de contratación directa referenciada.

8. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe realizar un análisis del riesgo y la forma de mitigarlo, la entidad realizó la matriz de riesgos en la cual tipificó, estimó y asignó los riesgos, los cuales fueron socializados y aceptados con el contratista

Los riesgos mayores requieren de un monitoreo adicional para disminuir su probabilidad de ocurrencia o mitigar su impacto durante el Proceso de Contratación

Se anexa matriz de riesgo.

9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA O NO DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Evaluar de acuerdo con los riesgos que puedan presentarse la necesidad de exigir garantías.

El decreto reglamentario N° 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.4.5 reza:

> ***"Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías***. *En la* ***contratación directa*** *la exigencia de garantías establecidas en la sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos".*

Conforme a la facultad prevista en el decreto reglamentario 1082 de 2015 y dado que: (i) que se trata de una modalidad de contratación directa, (ii) que existen mecanismos idóneos para hacer el control del contratista como es una supervisión cercana realizada mes a mes, (iii) la posibilidad de aplicar multas como medidas medio de encausar al contratista y (iv) De acuerdo a la naturaleza del contrato el riesgo vinculado con el contrato es mínimo, en consecuencia no se exigirán garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015: las medidas de control anunciadas en este parágrafo son idóneas y suficientes para garantizar el cumplimiento y para minimizar los riesgos inherentes al contrato.

10. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL

La supervisión en el cumplimiento del presente contrato estará a cargo de la SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO y la misma debe consistir en: 1) Verificar que la etapa precontractual se haya cumplido (Estudios Previos, Pliegos de Condiciones Definitivos, contrato debidamente firmado, disponibilidad y registro presupuestal, garantías y aprobación de las mismas). 2) Que el contrato se inicie en la fecha estipulada, sin que ésta pueda ser anterior a la fecha de su legalización, (vale decir, a la fecha de firma del contrato, a la expedición y aprobación de la póliza y al registro presupuestal). 3) Vigilar el cumplimiento del pago de las obligaciones mensuales de seguridad social y aportes parafiscales al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar, por parte del Contratista. 4) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 5) Solicitar los informes pertinentes. 6) Hacer el acta de liquidación final del contrato y presentarla para la firma de las partes contratantes. 7) Informar sobre cualquier posible incumplimiento contractual. Entre las demás obligaciones establecidas en la normativa que rige la materia.

11. ACUERDOS INTERNACIONALES

El proceso de contratación directa en la modalidad de servicios personales no está cobijado por un acuerdo comercial en los términos del numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015.

Elaboró:

“original firmado”

SARA SANCHEZ VELEZ
Secretaria General y de Gobierno