FORMATO ESTUDIOS PREVIOS				
CAPITULO I **DESCRIPCIÓN GENERAL, NATURALEZA DE LA ENTIDAD, MARCO NORMATIVO Y PLANEACIÓN**				
1. DESCRIPCIÓN GENERAL				
1.1. FECHA DE ELABORACIÓN		24	08	2026
1.2. ENTIDAD	**MUNICIPIO DE SUTATAUSA**			
1.3. RESPONSABLE	**JHON JAIRO VILLAMIL VELASQUEZ**			
1.4. CARGO FUNCIONARIO	**JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS**			
1.5. MODALIDAD DE SELECCIÓN	**CONTRATACIÓN DIRECTA**			
1.6. CAUSAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA	**LITERAL H NUM. 4º ARTÍCUO 2º LEY 1150 DE 2007**			
1.7. TIPO DE CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS**			
2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD				
El municipio de SUTATAUSA es una entidad territorial de naturaleza pública, con autonomía administrativa y presupuestal, creada conforme a la Constitución y la Ley, enmarcada dentro de la definición contemplada en el artículo 2º de la Ley 80 de 1993.				
3. RÉGIMEN CONTRACTUAL				
El municipio de SUTATAUSA se encuentra enlistada dentro de las entidades estatales de que trata el artículo 2º de la Ley 80 de 1993, razón por la que su régimen contractual es el contenido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.				
4. MARCO NORMATIVO (Constitucional y legal)				
4.1. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL. **4.1.1. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL**: Constitución Política de Colombia; Código de Comercio; código Civil; Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Ley 1437 de 2011; Decreto-Ley 019 de 2012; Ley 1882 de 2018; Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas concordantes. **4.1.2. DESCRIPCIÓN DEL FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL:** La Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido en el artículo 2º los fines del Estado al señalar: "*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.*". Adicionalmente, el artículo 209 establece: *"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.".*				

Así mismo, el artículo 286 de la Constitución Política dispone que son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. Además, indica que la ley podrá darles el carácter de entidades territoriales a las regiones y provincias que se constituyan en los términos de la Constitución y de la ley.

Que el inciso 1º del artículo 3º de la Ley 80 de 1993, establece sobre los fines de la Contratación Estatal lo siguiente: *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, 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.*

5. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

En cumplimiento del principio de Planeación de la Contratación y en acatamiento a lo señalado en el **artículo 2.2.1.1.2.1.1.**, del Decreto 1082 de 2015, que reglamenta lo previsto en los numerales 7º y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, se procede a realizar el presente estudio previo de necesidad, oportunidad y conveniencia como justificación previa a la realización del presente proceso de selección para la escogencia de un contratista que acredite los requisitos exigidos por la entidad, teniendo en cuenta la modalidad, objeto, tipo de contrato y demás criterios aplicables de conformidad con la Ley y el reglamento.

CAPITULO II
REQUISITOS MINIMOS DEL ESTUDIO

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

1.1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD. El Municipio de SUTATAUSA dentro de sus objetivos, competencias y marco jurídico que le es aplicable, debe garantizar la ejecución de planes y programas de desarrollo integral y la prestación oportuna y eficiente de los servicios a su cargo, así como el desarrollo económico y social, la inversión, la competitividad del territorio objeto de su competencia y el bienestar de sus habitantes.

Así mismo, la ley establece que con la contratación se busca 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.

El cumplimiento de los fines citados genera para la Administración Pública la necesidad de contar con recursos físicos y humanos adecuados, lo que a su turno busca generar una gestión pública eficiente y eficaz, en desarrollo de los postulados del Estado Social de Derecho y dentro del marco constitucional y legal, razón por la cual la administración y las entidades del Estado deben contar con herramientas en la consecución y logro de los fines del Estado.

El Municipio de Sutatausa, en el marco de sus objetivos, competencias y del ordenamiento jurídico que le es aplicable, debe garantizar la ejecución de planes, programas y proyectos orientados al desarrollo integral del territorio, así como la adecuada prestación de los servicios a su cargo, el fortalecimiento del desarrollo económico y social, la inversión pública, la competitividad territorial y el bienestar general de sus habitantes.

De igual manera, la normatividad vigente en materia de contratación estatal establece que la contratación pública constituye un instrumento para el cumplimiento de los fines del Estado, la adecuada prestación de los servicios públicos y la garantía de los derechos e intereses de los administrados que interactúan con la Administración en la consecución de dichos fines.

El cumplimiento de los fines señalados demanda por parte de la Administración Pública la disposición de recursos físicos y humanos idóneos, que permitan desarrollar una gestión eficiente y eficaz, en armonía con los principios del Estado Social de Derecho y dentro del marco constitucional y legal, razón por la cual las entidades estatales deben contar con mecanismos que faciliten el logro de sus objetivos institucionales.

La Administración Municipal de Sutatausa, a través de la Oficina de Servicios Públicos, tiene a su cargo la adecuada prestación del servicio público de aseo, el cual comprende, entre otras actividades, la recolección de residuos sólidos, el barrido y limpieza de vías y espacios públicos, así como el mantenimiento y recuperación de áreas públicas y zonas verdes, en beneficio de la comunidad.

En este contexto, se identifica la necesidad de fortalecer la capacidad operativa de la Oficina de Servicios Públicos para la ejecución de actividades relacionadas con el aseo del casco urbano, el mantenimiento y adecuación de zonas verdes, la limpieza y desobstrucción de alcantarillas, sumideros y cunetas, así como la realización de actividades complementarias asociadas a los servicios públicos y al mantenimiento de áreas comunes, las cuales resultan necesarias para mitigar riesgos sanitarios, prevenir afectaciones por escorrentías, controlar la proliferación de vectores y evitar el deterioro del entorno urbano y rural.

La planta de personal de la Oficina de Servicios Públicos del municipio de Sutatausa no cuenta con la capacidad operativa suficiente para atender la totalidad de las actividades requeridas, o bien dichas labores exceden la disponibilidad del personal existente, razón por la cual se hace necesario contratar servicios de apoyo a la gestión de carácter operativo, que contribuyan al adecuado desarrollo de las actividades propias del servicio de aseo, sin que ello implique la creación de una relación laboral ni el ejercicio de funciones permanentes.

El municipio de Sutatausa cuenta con más de 1.000 usuarios del servicio público de aseo, así como con una extensión aproximada de 11 kilómetros de vías y áreas urbanas y rurales, las cuales requieren la ejecución periódica de actividades de barrido, limpieza y recolección de residuos sólidos, lo que hace necesario disponer de apoyo operativo que permita atender dichas labores conforme a los estándares de calidad del servicio.

La Oficina de Servicios Públicos, en articulación con la empresa EMSERVILLA E.S.P. del municipio de Ubaté, adelanta actividades relacionadas con la recolección de residuos sólidos en el casco urbano y en las veredas Ojo de Agua, Palacio, Novoa y Santa Bárbara, lo cual demanda la ejecución de labores asociadas a la recolección, cargue y disposición de residuos sólidos en el marco del esquema de prestación del servicio, así como la realización de actividades complementarias de limpieza y mantenimiento de áreas públicas tales como el polideportivo, el coliseo municipal, parques, plazoletas, zonas verdes, edificaciones administrativas, cunetas, sumideros y demás espacios públicos, incluyendo labores de corte de césped, embellecimiento y recuperación de zonas verdes, con el fin de conservar condiciones adecuadas de aseo, salubridad y presentación del municipio.

Así mismo, la Oficina de Servicios Públicos tiene a su cargo la administración y conservación de siete (7) zonas verdes ubicadas en el casco urbano, las cuales requieren la ejecución periódica de actividades de mantenimiento, tales como corte de césped, barrido y limpieza de áreas adyacentes, para lo cual se hace necesario contar con servicios de apoyo a la gestión de carácter operativo.
De igual manera, el municipio de Sutatausa, a través de la Oficina de Servicios Públicos, proyecta la implementación de la ruta ecológica para la recolección de residuos orgánicos aprovechables en el casco

urbano, lo cual hace necesario contar con personal capacitado que ejecute actividades relacionadas con la recolección selectiva y el manejo inicial de este tipo de residuos, conforme a la normatividad ambiental vigente.

Adicionalmente, la Oficina de Servicios Públicos tiene a su cargo el mantenimiento de diversas áreas públicas, tales como el polideportivo municipal, la plaza de mercado, el coliseo municipal, entre otros espacios ubicados en el casco urbano, los cuales requieren la ejecución periódica de actividades de lavado y limpieza general, razón por la cual se hace necesaria la contratación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de dichas labores.

La presente contratación se enmarca en el Plan de Desarrollo Municipal "SUTATAUSA PA' DELANTE 2024–2027", específicamente en la Dimensión No. 04: Sostenibilidad Ambiental, meta 116: "Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos implementado", y se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026. Así mismo, una vez consultado el presupuesto de la vigencia correspondiente, se verificó que la entidad cuenta con la Disponibilidad Presupuestal necesaria para atender la obligación económica derivada del presente proceso, conforme a la certificación expedida por la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas Municipal.

Para lo antes expuesto, el municipio de Sutatausa tomando en consideración el objeto y tipo de contrato considera viable escoger al contratista mediante un proceso de selección de CONTRATACIÓN DIRECTA, para lo cual se tendrán en cuenta los requisitos de ley y se solicitarán los requisitos requeridos por el reglamento, los cuales serán determinados más adelante.

Es importante resaltar, que una vez revisada la planta de personal se pudo constatar que no existe personal disponible, dado que el actual es insuficiente para la carga laboral que dichos procesos demandan.

1.2 OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA. Por lo antes expuesto se considera conveniente contar con los servicios de una persona natural desde el inicio de la vigencia, a fin de apoyar las actividades de limpieza y recolección de residuos sólidos, propiciando espacios limpios y óptimos para la comunidad.

Que para el proceso contractual se remitirá invitación a efecto de obtener propuesta técnica y económica, con la que se adjunte los documentos necesarios, los cuales serán objeto de verificación previo a la firma del contrato.

Por todo lo anterior mediante el presente estudio el municipio justifica el presente proceso de contratación y contrato o contratos celebrados.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, ESTUDIOS DISEÑOS Y DEMÁS DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE SE REQUIERAN

2.1. OBJETO A CONTRATAR

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS PARA LA RECOLECCION DE BASURAS, BARRIDO, LIMPIEZA MANTENIMIENTO Y RECUPERACION DE AREAS PUBLICAS Y ZONAS VERDES DEL MUNICIPIO DE SUTATAUSA.

2.2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

2..2.1. Se trata de una prestación de servicios de apoyo a la gestión.

2.2.2. Por la naturaleza y características del servicio, el contratista debe ejecutar el contrato de forma personal y bajo su propia cuenta y riesgo, razón por la cual goza de autonomía e independencia para la ejecución de las prestaciones.

2.2.3. El servicio es de carácter temporal ya que lo que se requiere es un apoyo adicional a la gestión, por cuanto las actividades contratadas no pueden cumplirse con personal de planta dado que es insuficiente.

2.2.4. El contenido obligacional se circunscribe a una prestación de hacer, esto es, la realización de actividades, tereas y gestiones producto de una acción o conducta.

2.2.5. El contrato de prestación de servicios no es un medio para suplir la vinculación de personas naturales en el desempeño de la función pública, ni constituye un instrumento para el cumplimiento propiamente dicho de ella, solo se hace con el fin de garantizar los fines de la función pública en materia de apoyo a la gestión de la entidad.

2.2.6. El servicio al ser personal, transitorio e independiente no genere ningún tipo de relación laboral.

2.2.7. En virtud de lo anterior el contratista deberá utilizar sus propios medios para la ejecución del contrato, salvo los gastos pactados en el contrato que deba asumir el contratante.

2.2.8. El servicio contratado al ser de carácter transitorio no genera continuada subordinación o dependencia del contratista respecto de la entidad contratante, sin embargo, en cumplimiento del objeto de las obligaciones debe coordinar sus actividades o tareas con el supervisor y atender las recomendaciones o sugerencias para la adecuada ejecución del contrato.

2.3. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, ESTUDIOS, DISEÑOS Y DEMÁS QUE SE REQUIERAN.

Autorizaciones: N.A.
Permisos: N.A.
Licencias: N.A
Estudios y diseños: N. A

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta que se pretende por parte del municipio la suscripción de un contrato de ***prestación de servicios de apoyo a la gestión*** de acuerdo con el objeto a contratar y la naturaleza de este, la selección para la escogencia del contratista se hará mediante la modalidad de **CONTRATACION DIRECTA**. Mediante esta modalidad de selección, la entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite capacidad, idoneidad y experiencia, sin que se requiera obtener varias ofertas.

3.2. FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El fundamento legal de la modalidad de selección se encuentra contemplado en Literal h) numeral 4º artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, que establece como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, al señalar: "*h) **Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;".* Norma que a su vez se encuentra reglamentada por el artículo ***2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015*** el cual preceptúa: ***"****Las entidades estatales pueden contratar **bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión** con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la **capacidad, idoneidad y 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." (Negrilla y subraya fuera de texto original).

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN Y DATOS DEL CDP

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL

Para todo los efectos legales y fiscales, la determinación del presupuesto oficial derivado del respectivo estudio de mercado, es de **OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE ($8.988.000),** INCLUIDO COSTOS DIRECTOS, INDIRECTOS, IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS**.**

Cuadro de impuestos, retenciones, descuentos, tasas, contribuciones y demás		
Estampilla Pro Cultura	1.5%	1.5%
Estampilla Adulto Mayor	4%	4%
Costos de administración	1%	1%
Industria y comercio	0.8%	0.8%

4.2. JUSTIFICACIÓN DE LOS PRECIOS DEL MERCADO PARA ESTABLECER EL PRESUPUESTO OFICIAL

Para establecer el presupuesto oficial se tuvo en cuenta el referente histórico de contratos con objeto igual y/o similar al presente.

4.3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para garantizar las obligaciones económicas derivadas del futuro contrato la entidad expidió el Certificado de Disponibilidad presupuestal que a continuación se relaciona:

DISPONIBILIDAD No.	**2026000376 DEL 21 DE AGOSTO DE 2026**	
RUBRO	**NOMBRE Y FUENTE**	**VALOR**
2.3.40.4003022.116.1101	SERVICIOS DE IMPLEMENTACION DEL PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS PGIRS – FUENTE: 1101 - LIBRE ASIGNACION	**$8.988.000**
VALOR TOTAL DISPONIBILIDAD		**$8.988.000**

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.

Con base en lo anterior y en razón a la *modalidad de selección, (Contratación Directa) y la causal invocada (literal H)* la entidad deberá verificar previo a la celebración del contrato que el proponente acredite capacidad, idoneidad y experiencia para lo cual se deberá verificar lo siguiente: ***i) Verificar*** *que se trate de una persona natural o jurídica con capacidad jurídica, es decir (que sea mayor de edad si es persona natural o que el objeto social permita la ejecución del contrato, en caso de ser persona jurídica, y que no se encuentre incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflictos de interés y prohibiciones para contratar****; ii) Verificar*** *que el proponente acredite idoneidad, para lo cual se debe analizar el perfil de acuerdo con su formación*

académica y cumpla con las condiciones de experiencia; ***iii) Verificar*** *que se aporten los demás documentos necesarios para la suscripción del contrato, de acuerdo con el objeto y naturaleza del mismo.*
6. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO
6.1. RIESGOS ADMINISTRATIVOS EN LA ETAPA PREVIA Y PRECONTRACTUAL
VER ANEXO MAPA DE RIESGOS.
7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL QUE SE CONTEMPLA EXIGIR
7.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA. **No aplica.** **7.2. GARANTÍAS DEL CONTRATO.** 7.2.1. **GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO.** **PRONUNCIAMIENTO DE LA ENTIDAD RESPECTO A LA NECESIDAD O NO DE SOLICITAR GARANTÍAS:** Teniendo en cuenta la modalidad de selección (Contratación Directa), objeto y forma de pago la entidad considera que de conformidad con el inciso 5º del artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, al no avizorarse la existencia de riesgos que pueda afectar los recursos del estado invertidos, la entidad considera que no se hace necesario solicitar garantías.
8. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL
De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales deberán observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado Colombiano, para lo cual establecerán si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos, Sin embargo, por tratarse de la modalidad de contratación directa el presente proceso no se encuentra cobijado por dichos tratados internacionales.
CAPITULO III **DISPOSICIONES ADICIONALES INHERENTES AL CONTRATO**
1. IDENTIFICACIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR
1.1. TIPO DE CONTRATO
Prestación de Servicios.
1.2. CONDICIONES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
N/A.
1.3. VALOR DEL CONTRATO
El valor es de **OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE ($8.988.000),** de acuerdo con el plazo de ejecución y el valor mensual a cancelar aquí señalado.
1.3 FORMA DE PAGO Y REQUISITOS
El municipio cancelará a EL CONTRATISTA el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal así: Mediante pagos parciales mensuales o por fracción del mes con corte al 30 de cada mensualidad vencida cuyo pago mensual es de **DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS ($2.247.000) M/CTE,** cada uno, previa autorización del supervisor del contrato, quien debe vigilar el cumplimiento de las actividades y obligaciones, además deberá acreditar el cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social, y

parafiscales cuando a ello hubiere lugar. Cuando el contratista sea un auto retenedor, deberá informar en la factura esta condición a fin de no efectuar la retención. Para el pago respectivo el contratista deberá presentar:

- Factura o documento similar.
- Informe pormenorizado de sus actividades.
- Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y demás parafiscales, según corresponda.

Por su parte el supervisor del contrato deberá:

- Suscribir informe y/o acta de recibido parcial o final a satisfacción respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- Verificar el cumplimiento para cada pago, de las obligaciones de que trata el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007

ABONOS EN CUENTA: Los citado(s) pago(s) se efectuará(n) mediante consignación en la cuenta de **EL CONTRATISTA.**

1.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Municipio de Sutatausa, Cundinamarca.

1.6. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

El plazo de ejecución será de **CUATRO (04) MESES** este plazo será contado a partir de la fecha de inicio que se registre en la plataforma transaccional SECOP II.

1.7. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

La entidad controlará el cumplimiento del presente contrato a través de un supervisor (**X**), interventor ( ), quien deberá dar cumplimiento a las obligaciones que esto conlleva y deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley 1474 de 2011, el manual de contratación de la Entidad y normas relacionadas.

La supervisión consistirá en el seguimiento **técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico** que sobre el cumplimiento del objeto del contrato es ejercida por la entidad.

En todo caso el ordenador del gasto o su delegado podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, para lo cual comunicará al supervisor designado.

1.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.8.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y/O ACTIVIDADES A EJECUTAR

Además de los deberes contenidos en la Ley (art. 4° Ley 80 de 1993), **el Contratista** se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones y especificaciones pactadas de acuerdo con la descripción técnica estipulada en los documentos contractuales y el contrato celebrado, así:

1. Realizar la recolección de residuos sólidos de las diferentes áreas, calles y escenarios públicos disponiéndolos en los puntos de acopio definidos dentro del esquema de prestación del servicio de aseo.

2. Realizar acompañamiento en la recolección de basuras en el casco urbano, vereda Palacio, Vereda Santa Barbara del municipio de Sutatausa, Cundinamarca.
3. Prestar el servicio de retiro de animales muertos de las áreas públicas del casco urbano del Municipio de Sutatausa, Cundinamarca.
4. realizar acompañamiento en la ruta de recolección de residuos sólidos en conjunto con la empresa EMSERVILLA del municipio de Ubaté, en las rutas de (Casco Urbano, Vereda Palacio, Vereda Santa Barbara y Ojo de Agua)
5. Realizar acompañamiento en las jornadas de recolección de residuos en los puntos críticos de las áreas rurales en el marco de la implementación del PGIRS.
6. Realizar labores de lavado y limpieza de áreas públicas, cuando la entidad lo requiera dentro del objeto contractual.
7. Realizar el barrido, limpieza y recolección de residuos en las cunetas, alcantarillas, sumideros, calles, parques, jardines infantiles, edificios administrativos y demás áreas públicas del casco urbano del Municipio de Sutatausa, Cundinamarca.
8. Desarrollar labores de corte de césped, limpieza y embellecimiento de parques, plazoletas, zonas verdes y espacios públicos del Municipio de Sutatausa, Cundinamarca.
9. Operar, velar y responder por el buen uso de elementos, herramientas y equipos asignados para el cumplimiento de las anteriores funciones.
10. Cumplir con las normas mínimas de seguridad industrial, como lo son; uso de guantes, casco, gafas, overol y demás elementos que permitan el buen desempeño de sus actividades.
11. Prestar los servicios antes mencionados de acuerdo a las rutas (frecuencias) y horarios indicados por la Oficina de Servicios Públicos del municipio.
12. Realizar acompañamiento en las actividades que deba atender el municipio en situaciones de emergencias que puedan presentarse, como lo son; incendios, inundaciones, derrumbes, entre otros.
13. Realizar labores de aseo y limpieza de los diferentes eventos propios de la gestión de la administración municipal.
14. Ejecutar actividades de limpieza y embellecimiento del Centro de Atención Integral (CAI) a cargo de la Alcaldía Municipal una vez por semana.
15. Las demás que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato

1.8.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con EL MUNICIPIO.
2. Constituir Las garantías, cuando hayan sido solicitadas y aportar los demás documentos para la ejecución del contrato.
3. Ampliar y modificar la vigencia de las garantías en los eventos en que conforme a la Ley solicite la Entidad.
4. Cumplir dentro del término establecido en el contrato y/o el manual de contratación o el otorgado por la entidad con los requisitos de ejecución del contrato y demás que se requieran para su iniciación.
5. Verificar que el contrato se encuentre suscrito por las partes y se hayan cumplido todos los requisitos para su ejecución previo a su iniciación.
6. Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato.
7. Mantener la reserva sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Radicar las facturas de cobro o documento similar y ajustes dentro de los plazos convenidos.
9. Presentar a la supervisión, los informes de avance de ejecución del contrato.
10. Cancelar oportunamente los aportes a seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales, cuando aplique, correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución

contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato, no solo la del contratista sino la du sus empleados o subcontratistas utilizados en la ejecución del contrato.

11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.

12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

13. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

14. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.

15. Mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.

16. Verificar que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibiciones y demás restricciones contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993, artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y cualquier otra norma y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley. Debe tener en cuenta que, con la suscripción del contrato, el Contratista acepta y declara no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibiciones y demás restricciones de que tratan las normas antes descritas y demás vigentes.

17. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.

18. Entregar al supervisor del contrato, al terminar el mismo, un back up con todos los documentos producidos por éste que se deriven de su objeto contractual. Dichos documentos deberán ser organizados de manera cronológica, y entregados a la entidad archivados, foliados conforme a las disposiciones de la Ley General de Archivos.

19. Apoyar la coordinación logística de eventos, reuniones y actividades institucionales propias de la gestión de la Administración Municipal.

20. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del objeto.

1.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado y se hayan cumplido los requisitos para su ejecución.

2. Dar iniciación a la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisito de ejecución del contrato.

3. Cancelar el valor de este contrato en la forma pactada, pago que en todo caso estará sujeto al Plan Anual de Caja y disponibilidad de flujo de caja.

4. Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.

5. Suministrar la información institucional y documental necesaria para atender cada caso, mostrando los antecedentes que permitan de manera clara y objetiva, recomendar soluciones, respuestas o presentar proyectos.

6. Proteger y hacer respetar por EL CONTRATISTA, los derechos de la entidad.

7. Suministrar elementos o componentes que se requieran.

8. Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.

9. Proyectar la liquidación del contrato y suscribirla junto con el competente contractual o su delegado.

10. Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución y hasta el archivo definitivo del expediente.

1.10. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

En caso de requerirse conforme a la Ley y el manual de contratación, la liquidación se efectuará en la forma y términos del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 o la norma que la modifique o sustituya.

CAPITULO IV
REQUISITOS HABILITANTES

4.1. CAPACIDAD JURIDICA

El proponente deberá acreditar capacidad jurídica para celebrar contratos con el estado, es decir, aptitud para adquirir derechos y contraer obligaciones; así mismo, deberá acreditar que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, impedimentos o prohibiciones que le impidan la celebración y ejecución del contrato.

La capacidad jurídica deberá acreditarse aportando los documentos que se requieren, según se trate de una persona natural o jurídica, conforme se indica a continuación:

A) PERSONA NATURAL: Los proponentes personas naturales deben acreditar su capacidad jurídica de la siguiente forma:

(a) Con la mayoría de edad, la cual se acredita con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica.

b) Igualmente debe acreditar la ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica. Para acreditar este requisito el proponente persona natural debe presentar junto con su propuesta una declaración en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, dado que las personas naturales mayores de dieciocho (18) años son capaces jurídicamente a menos que estén expresamente inhabilitadas por decisión judicial o administrativa, y que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la ley.

B) PERSONA JURIDICA: La capacidad jurídica de las personas jurídicas está relacionada con**:** ***(i)*** *la posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social;* ***(ii)*** *las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social competente cuando esto es necesario de acuerdo con sus estatutos sociales; y* ***(iii)*** *la ausencia de inhabilidades, incompatibilidad, conflicto de intereses o prohibiciones para contratar, derivadas de la constitución o la ley*.

Las personas jurídicas deben acreditar su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del contrato.

Por lo anterior la Entidad Estatal debe verificar la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

(a) El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato, *debe tener en cuenta que el objeto social se encuentra contenido en el certificado de existencia y representación legal*.

(b) La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.

(c) Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la información contenida en el certificado de existencia y representación legal.

(d) La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo debe acreditar el proponente con la presentación y suscripción de una declaración en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

NOTA: *No obstante, la entidad deberá verificar que los proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato, especialmente las contempladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002 y demás normas vigentes. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, los antecedentes del sistema de registro nacional de medidas correctivas, antecedentes de delitos sexuales y el REDAM.*

4.2. CONDICIONES DE EXPERIENCIA

EXPERIENCIA: Teniendo en cuenta el objeto, cuantía, tipo de contrato y demás características, la entidad ha considerado solicitar la siguiente experiencia:

- Experiencia minina de un contrato debidamente ejecutado.

IDONEIDAD: De acuerdo con las especificaciones a contratar, se ha considerado solicitar:

- Persona natural registrada en el RUT.

3. CAPACIDAD FINANCIERA

Por la modalidad de selección, objeto y la forma de pago, la entidad considera que no es necesario para el cumplimiento de las obligaciones solicitar capacidad financiera.

4. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Por la modalidad de selección, objeto y la forma de pago, la entidad considera que no es necesario para el cumplimiento de las obligaciones solicitar capacidad organizacional.

5 RECURSO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

N/A

CAPITULO V
CALIFICACIÓN Y DOCUMENTOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Por tratarse de la modalidad de contratación directa no se requiere realizar calificación y asignación de puntaje, sin embargo, se deberá verificar la capacidad jurídica y los presupuestos de que trata el artículo ***2.2.1.2.1.4.9. del decreto 1082 de 2015,*** es decir, que acredite capacidad, *idoneidad y experiencia*, junto con los demás documentos necesarios para la suscripción del contrato, conforme a los criterios de selección estipulados en el presente estudio previo, ***de lo cual se deberá dejar constancia escrita.***

CAPITULO VI
DISPOSICIONES FINALES Y ANEXOS

6. OTROS REQUISITOS NECESARIOS O ADICIONALES SEGÚN MODALIDAD, OBJETO Y TIPO DE CONTRATO

6.1. REGISTRO EN EL BANCO PROYECTOS DE INVERSIÓN

RECURSOS PROPIOS No. N/A	SGR - BPIN No. 202500000002206

6.2. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	Nombre producto
76000000	76120000	76121500	76121501	Recolección o destrucción o transformación o eliminación de basuras
76000000	76120000	76121500	76121503	Servicios de limpieza de calles
76000000	72100000	72103300	72103304	Servicio de barrido de calles o parqueaderos
80000000	80110000	80111600	80111620	Servicios temporales de recursos humanos

6.3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presente proceso contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones vigente.

6.4. DOCUMENTOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Requisitos y/o Documentos adicionales: Los documentos requeridos conforme a la ley en el reglamento, de acuerdo con la lista de chequeo.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA RESPONSABLE

JHON JAIRO VILLAMIL VELASQUEZ
JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS
ALCALDIA DE SUTATAUSA

Proyectó: Jhon Jairo Villamil Velasquez - Jefe De La Oficina De Servicios Públicos

MATRIZ DE RIESGOS
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OSTO de 2026
RESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS PARA LA RECOLECCION DE BASURAS, BARRIDO, LIMPIEZA MIENTO Y RECUPERACION DE AREAS PUBLICAS Y ZONAS VERDES DEL MUNICIPIO DE SUTATAUSA.
EJECUCIÓN: CUATRO (04) MESES
STO OFICIAL: OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS ($8.988.000) M/CTE

Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
										Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
Ejecución	Operacional	Enfermedad general, laboral, infecciosa causada por Covid-19, accidentes de labores que puedan generar incapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones Judiciales	3	1	4	bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1	1	2	Bajo	sí	Secretaría General , Contratista	Desde el inicio de ejecución contractual	Hasta la liquidación del contrato	Informes de supervisión y revisión aleatoria	permanente

Objetivo	Ejecución	Ejecución
Fase	Operacional	Social o político
Actividad del proceso	Error en el deber de custodia y reserva de información	Realización de paros, huelgas, manifestaciones o actos terroristas
Riesgo	Divulgación de información reservada, confidencial o sensible	Imposibilitan o retrasan el cumplimento de obligaciones del contratista
Probabilidad	2	3
Impacto	4	5
Valoración	6	8
Categoría	Riesgo Medio	Riesgo externo
¿A quién se le asigna?	Contratista	Entidad- contratista
Tratamiento/Control a ser implementado	El contratista deberá garantizar la custodia y reserva de la información que llegue a conocer con ocasión a la contratación, estableciendo los mecanismos consagrados en la ley de protección de datos personales.	Debido a que es un acto que no se puede prevenir, se requiere estar permanentemente informado o atento a los acontecimientos sociales o político que puedan ocasionar el desarrollos de dichas actividades
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	3
Impacto después del tratamiento: Impacto	2	2
Impacto después del tratamiento: Valoración	3	5
Impacto después del tratamiento: Categoría	Riesgo Bajo	Riesgo Medio
¿Afecta la ejecución del contrato?	no	si
Responsable por implementar el tratamiento	El contratista	El Municipio
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Desde el inicio de ejecución contractual	Desde el inicio de ejecución contractual
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Hasta la liquidación del contrato	Hasta la liquidación del contrato
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Informes de supervisión y revisión aleatoria	Consultar alteraciones de orden publico
Monitoreo y revisión: Periodicidad	Por proceso	Diaria

										Impacto después del tratamiento								Monitoreo y revisión	
Etapa	Tipo de riesgo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
Ejecución	Tecnológicos	Fallas en las comunicaciones o suspensión de los servicios públicos	Imposibilitan o retrasan el cumplimiento de obligaciones del contratista	1	1	2	Riesgo bajo	Entidad- Contratista	Establecimiento de varios canales de comunicación contractualmente, desde correo físico, hasta correo electrónico y medio telefónico.	1	1	2	Riesgo bajo	si	entidad	Desde el inicio de ejecución contractual	Hasta la liquidación del contrato	Informe de supervisión, comunicaciones oficiales y recibo final a satisfacción	Cada que ocurra

ABLE:

JHON JAIRO VILLAMIL VELASQUEZ
JEFE DE LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS.
ALCALDIA DE SUTATAUSA