<table>
<tr><td colspan="2">ESTUDIOS PREVIOS
CONVENIENICA Y OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACION
MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA</td></tr>
<tr><td>ENTIDAD TERRITORIAL:</td><td>MUNICIPIO DE PLATO - MAGDALENA</td></tr>
<tr><td>FECHA:</td><td>SEPTIEMBRE DE 2026</td></tr>
<tr><td>FUNDAMENTOS DE LEY:</td><td>En cumplimiento de lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, se procede a dejar constancia de los Estudios Previos para adelantar un PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN DIRECTA EN LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, en los siguientes términos:</td></tr>
<tr><td colspan="2">INFORMACIÓN GENERAL</td></tr>
<tr><td>CODIFICACIÓN SEGÚN EL CLASIFICADOS DE BIENES Y SERVICIOS.

Los servicios que busca contratar el Municipio se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Plato – Vigencia 2026, Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas – UNSPSC – hasta el Cuarto Nivel.</td><td><table><tr><th>CODIFICACIÓN UNSPSC</th><th>DESCRIPCIÓN</th></tr><tr><td>78102206</td><td>Servicio de mensajería</td></tr><tr><td>78102205</td><td>Servicio de entrega local de cartas o paquetes pequeños</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>AUTORIZACIONES.</td><td>El Alcalde Municipal, por regla general, para celebrar convenios y contratos, no requiere de una autorización previa dada por el Honorable Concejo Municipal, en los términos dispuestos en el numeral 3 del Artículo 313 de la Constitución Nacional; numerales 1 y 3 del Artículo 11 de la Ley 80 de 1993; Articulo 110 del Decreto 111 de 1996; Inciso d, numeral 5 y el Parágrafo 4 del Artículo 29 de Ley 1551 de 2012, modificatorio del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994 y demás normas concordantes.

En relación con la autorización de los Concejos Municipales para contratar a los Alcaldes Municipales, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, en concepto radicado bajo el número de 2215 de fecha 09 de Octubre de 2014, conceptúo lo siguiente: “En síntesis, la atribución del concejo municipal de señalar qué contratos requerirán su autorización, está regido por un principio de excepcionalidad, según el cual, frente a la facultad general de contratación del alcalde municipal, solo estarán sujetos a un trámite de autorización previa aquellos contratos que determine la ley o que excepcionalmente establezca el concejo municipal cuando tenga razones suficientes para ello.

Dicho de otro modo, que los contratos que celebra el alcalde requieran autorización del concejo municipal no es, ni puede ser, la regla general sino la excepción. De lo contrario se desdibujarían las competencias y responsabilidades que la Constitución y la ley también le asignan al jefe de la administración local en materia de ejecución presupuestal, prestación de servicios públicos y atención de las necesidades locales”. (Comillas y cursivas fuera de texto original).</td></tr>
</table>

	La Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, en concepto radicado bajo el número de 2238 de fecha 11 de Marzo de 2015, sobre este mismo tema, conceptúo lo siguiente: *"En efecto, si bien en un principio se pensaba que el alcalde no podía contratar mientras que el concejo municipal no lo autorizara para tales efectos, lo que usualmente se traducía en el convencimiento de que era necesario obtener por el alcalde un acuerdo municipal anual que le otorgara dicha habilitación, actualmente es claro que esa interpretación no es la que corresponde al análisis sistemático de las disposiciones constitucionales y legales que regulan la materia. Por el contrario, debe entenderse según los artículos 313-3 de la Constitución y 32 de la Ley 136 de 1994, en concordancia con los artículos 315-3 de la Constitución Política, 11-3 de la Ley 80 de 1993, 91-D-5 de la Ley 136 de 1994 y 110 del Decreto 111 de 1996, que los alcaldes tienen la facultad general de suscribir contratos y dirigir la actividad contractual de los municipios sin necesidad de una autorización previa, general o periódica del concejo municipal, salvo en dos casos: (i) cuando así lo haya previsto la ley; y (ii) cuando así lo haya dispuesto el concejo municipal expresamente mediante acuerdo"*. (Comillas y cursivas fuera de texto original).

1. CONSTANCIA DEL ANÁLISIS REALIZADO, PARA CONOCER EL SECTOR RELATIVO AL OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082/2015).

1.1. Definiciones del Sector Económico a que pertenece el Contrato.

El servicio que busca contratar el Municipio se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Plato – Vigencia 2026 - Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas – UNSPSC – hasta el Cuarto Nivel, conforme al siguiente detalle: **80111601 Asistencia de Oficina o Administrativa temporal**

MACROSECTOR Y SECTOR AL CUAL PERTENECE EL CONTRATO: Macro-sector: **Servicios**; Sector: **Asistencia de Oficina o Administrativa temporal.**

1.2. Condiciones del bien o servicios.

La prestación del servicio deberá desarrollarse de acuerdo a las siguientes condiciones:

i. El Contratista prestará el servicio de apoyo a la gestión administrativa al Municipio de Plato (Magdalena), en la Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión Administrativa a la Secretaria de Hacienda del Municipio de Plato, Magdalena, en especial en servicios de mensajería y repartiendo carta de facturación de catastro, impuesto predial y alumbrado público.
ii. El Contratista deberá entregar un informe mensual que contenga las actividades desarrolladas durante el correspondiente periodo.
iii. El Contratista deberá entregar un Informe Final que contenga una relación detallada de todas las actividades ejecutadas durante el término de ejecución.

1.3. Ventas que representa para el Municipio contratar el servicio con el aspirante.

La venta de contratar estos servicios con el aspirante, radica precisamente en que la Secretaría de Hacienda del Municipio de Plato (Magdalena), en la Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión Administrativa a la Secretaria de Hacienda del Municipio de Plato, Magdalena, en especial en servicios de mensajería y repartiendo carta de facturación de catastro, impuesto predial y alumbrado público.

1.4. Forma de entrega de los bienes o de los servicios.

.

i. El Contratista prestará el servicio de apoyo a la gestión administrativa al Municipio de Plato (Magdalena), en la Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión Administrativa a la Secretaria de Hacienda del Municipio de Plato, Magdalena, en especial en servicios de mensajería y repartiendo carta de facturación de catastro, impuesto predial y alumbrado publico.
ii. El Contratista deberá entregar un informe mensual que contenga las actividades desarrolladas durante el correspondiente periodo.
iii. El Contratista deberá entregar un Informe Final que contenga una relación detallada de todas las actividades ejecutadas durante el término de ejecución.

1.5. Demás condiciones del contrato y su justificación:

Plazo de Ejecución: El Plazo de Ejecución es de **DOS (02) MESES**, que se justifica en razón a que los servicios se requieren en forma constante durante buena parte de este último semestre, habida cuenta que la gestión contractual de la entidad se extiende durante toda la vigencia a fin de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

Forma de Pago: La forma de pago será por mensualidades vencidas. Se escoge dicha forma de pago en razón a que es la mejor forma de preservar los recursos públicos vinculados a la contratación, en tanto solo se pagarán los periodos mensuales una vez prestados a satisfacción los servicios contratados. No se pacta anticipo ni pago anticipado por qué no se denota a través de este estudio que el Contratista tenga que incurrir en gastos iniciales para darle impulso a la ejecución del objeto contractual.

Cantidades Contratadas: Se contrata un servicio por **DOS (02) MESES** de tiempo. Dicha actividad mensual se justifica para efectuar un mejor seguimiento a la actividad contractual, y por ser la más adecuada a la naturaleza del contrato y a su forma de pago.

1.6. Reflexiones sobre el Sector Económico:

¿La Entidad requiere contratar a una Persona Natural? Representa una ventaja adicional y comparativa contratar dichos servicios con una persona que sirva de apoyo a la gestión administrativa a la Secretaría de Hacienda del Municipio de Plato (Magdalena), en la Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión Administrativa a la Secretaria de Hacienda del Municipio de Plato, Magdalena, en especial en servicios de mensajería y repartiendo carta de facturación de catastro, impuesto predial y alumbrado público.

¿Qué requisitos habilitantes jurídicos se pueden exigir? El Proponente deberá cumplir con los siguientes requisitos básicos para acreditar la capacidad jurídica:

a. Hoja de Vida Única Persona Natural con todos sus soportes, lo que incluye la acreditación de los estudios mínimos para ejecutar este tipo de contratos.
b. Declaración de Bienes y Patrimonio en el Formato Oficial.
c. Fotocopia ampliada de la Cédula de Ciudadanía.
d. Fotocopia de la Libreta Militar (si es varón).
e. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
f. Fotocopia del Certificado de antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
g. Certificación sobre pagos de seguridad social y aportes parafiscales al perfeccionamiento y en la ejecución del contrato (Art 50 Ley 797 e inciso segundo y parágrafo 1º del Artículo 41 de la Ley 80 y Articulo 23 de la Ley 1150/07). El pago a salud y pensión debe acreditarlo para la realización de cada pago derivado del contrato.
h. Registro Único Tributario expedido por la DIAN.
i. Estudios de Básica Primaria.

¿La Entidad ha contratado recientemente los servicios de apoyo a la gestión requeridos? ¿Cuál fue el valor del contrato? ¿la necesidad fue satisfecha con dicha contratación? La Entidad durante el año 2024,

contrató apoyo a la gestión administrativa a la Secretaría, como encargado de la prestación de servicios generales en el Municipio de Plato, en diferentes aéreas. Por dichos servicios pago un monto de **$1.400.000,00**, mensuales y de acuerdo a la certificación emitida por el Supervisor, los servicios se prestaron en forma satisfactorias, lo que permitió satisfacer la necesidad por parte del Municipio.

2. LA DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. (Numeral 1 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015).

Que el Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia señala que a los *"municipios, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir la demás función que le asignen la Constitución y las leyes".*

Que, nuestra Carta Magna, en su Artículo 315 numerales 1 y 3 preceptúa que entre las atribuciones del Alcalde, está la de presentar al concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, las entidades territoriales tienen derecho a administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Que el municipio, puede contratar, ejecutar y liquidar todos aquellos bienes o **servicios** necesarios para el cumplimiento de sus fines. Así mismo, el Artículo 3 de la Ley 80 de 1993, *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines".*

Que el alcalde en cumplimiento a las funciones y atribuciones establecidas en la constitución y en la ley *1551 de 2012, artículo 29, literal d) numeral 5, que señala: "Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables".*

Que en virtud de lo anterior, y en consideración de la obligación constitucional que tiene el municipio de satisfacer la necesidades de la población residente en su territorio, debe determinar con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades, dando cumplimiento, entre otros, al principio de eficacia; así mismo, deberá optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos; y definir una organización administrativa racional que le permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, aplicando el mencionado principio de eficiencia.

El Despacho de la Secretaria de Hacienda, es el eje central de la formulación, fijación, ejecución y coordinación de las políticas financieras, fiscales y económicas del Municipio, por su dependencia cursa toda la actividad económica, allí se radica toda la documentación relacionada con los recaudos de los impuestos, rentas, tasas, servicios y multas municipales.

Es por ello que debido a que en la Planta de Personal del Municipio aun cuando existe personal apto que se encargue de apoyar en las actividades asistenciales; se hace necesario contratar a una persona natural más, por cuestiones de cúmulo de trabajo, razón por la cual se hace imprescindible contratar con un servicio de mensajero con el fin de apoyar nuestra gestión misional y demás obligaciones que desde este punto de vista se desprendan, se hace necesario contratar estos servicios.

Que actualmente, la Alcaldía Municipal de Plato, no cuenta en la planta de personal con personal suficiente que se encargue de realizar estas actividades, Para el caso particular, se requiere la suscripción de un contrato de **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE PLATO, MAGDALENA, EN ESPECIAL EN SERVICIOS DE MENSAJERÍA Y REPARTIENDO CARTA DE FACTURACION DE CATASTRO, IMPUESTO PREDIAL Y ALUMBRADO PUBLICO".**

Que el artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007, prevé que la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá entre otros, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Que en concordancia con lo anterior, el Articulo 2.2.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015 señala que: *"Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área 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. "* Que el artículo **2.2.1.2.1.4.1** del Decreto 1082 de 2015, señala que tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es necesario expedir el Acto Administrativo de justificación de Contratación Directa. Que una vez revisado el personal de planta de la Alcaldía Municipal de Plato, se constató que no existe personal suficiente para desarrollar el objeto contractual, es necesario contratar a una persona natural, que realice las Actividades aquí requeridas.	
3. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR. (Numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015).	
3.1. OBJETO A CONTRATAR:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE PLATO, MAGDALENA, EN ESPECIAL EN SERVICIOS DE MENSAJERÍA Y REPARTIENDO CARTA DE FACTURACION DE CATASTRO, IMPUESTO PREDIAL Y ALUMBRADO PUBLICO."**
3.2. MARCO LEGAL OBJETO DE CONTRATACIÓN:	**Ley 80 de 1993.** **Ley 1150 de 2007.** **Ley 1474 de 2011.** **Decreto 1082 de 2015.** **Código Civil Colombiano.**
3.3. LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – FICHA TÉCNICA) DEL OBJETO A CONTRATAR.	En cumplimiento del presente contrato, el Contratista deberá cumplir las siguientes actividades: **a**) Apoyar al Despacho de la Secretaria de Hacienda en la distribución de los documentos y/o cartas de facturación de Catastro, impuesto predial y alumbrado público. **b**) Custodiar y cuidar la correspondencia concedida para reparto y entrega, de igual forma garantizar que sean archivadas una vez estas sean recibidas. **c**) Presentar informe mensual de las actividades desarrolladas, con sus respectivos registros documentales. **d**) Las demás que se deriven de ley en cumplimiento del objeto convenido.
3.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:	Se trata de un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN** en las condiciones indicadas especialmente en el Numeral 3 de Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y de manera general por las normas de los Códigos Civil y de Comercio Colombianos.
3.5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO. (Numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015).	El Plazo de Ejecución del Contrato resultante del presente proceso de contratación será de **DOS (02) MESES**, contado a partir de la firma del acta de inicio.

3.6. SUPERVISOR DEL CONTRATO.	La supervisión del contrato será ejercida por **LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE PLATO (MAGDALENA)**, quien tendrá las siguientes obligaciones: 1). Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 2). Elaborar los informes de ejecución si se solicitan y las actas a que haya lugar remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes. 3). Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 4). Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de ley. 5). Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 6). Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. 7). Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 8). Una vez vencido el término de ejecución del contrato, proyectar la minuta de la liquidación para su respectiva revisión según sea el caso y firma por el Representante Legal. 9). Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato, esto sin que ello releve al contratista de su responsabilidad.
3.7. DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN:	El Municipio de Plato (Magdalena). Cabecera Municipal de Plato (Magdalena).
4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN. (Numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)).	
4.1. PRESUPUESTO OFICIAL.	Para la presente contratación El Municipio cuenta con un Presupuesto Oficial por valor de **CUATRO MILLONES SESENTA MIL PESOS EN MCTE ($4.060.000,00).** cifra en la cual, se encuentran incluidos los impuestos nacionales, departamentales y municipales y demás descuentos autorizados por la ley.
4.2. ANALISIS TECNICO Y ECONOMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.	El valor estimado es de **CUATRO MILLONES SESENTA MIL PESOS EN MCTE ($4.060.000,00)** que incluye impuestos, tributos, contribuciones aportes parafiscales o cualquier otro descuento que hubiere de realizarse por ley. Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia el alcance del objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, la experiencia, estudios mínimos con los que debe contar el contratista que se requiere para cubrir la necesidad contractual y algo muy importante, el Municipio en el pasado por estos mismos servicios pago una suma igual, incluyendo el incremento IPC. **PARÁGRAFO ÚNICO:** El Municipio, cuenta con la suficiente disponibilidad presupuestal para asumir los compromisos derivados del presente contrato, tal como lo indica el Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la Vigencia Fiscal 2026.

4.4. FORMA DE PAGO.	La forma de pago del contrato de prestación de servicios de Apoyo a la Gestión se realizará por mensualidades vencidas por, **DOS MILLONES TREINTA MIL PESOS EN MCTE ($2.030.000,00) MCTE**., cada una, previa certificación expedida por el Supervisor del Contrato sobre el cumplimento de unas actividades encomendadas. Así como de la presentación del pago de aportes a la seguridad social, en los términos del artículo 23 del Decreto 1703 de 2002; artículo 3 de la Ley 797 de 2003 y demás normas concordantes. Sin embargo, se aclara que el pago estará sujeto al PAC y/o situación de fondos por parte del Municipio.
5. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA PRESENTE CONVOCATORIA PÚBLICA.	
5.1. PERFIL DEL CONTRATISTA.	En la presente Contratación únicamente podrán participar Personas Naturales que no se encuentren incursas en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios.
5.2. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.	**5.2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** Para el correcto desarrollo del objeto contractual, el contratista seleccionado debe cumplir con los siguientes aspectos: **a.** Garantizar la disponibilidad de tiempo y dedicación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones como contratista. **b.** Obrar con lealtad, responsabilidad y buena fe durante la ejecución del contrato y evitar, durante el mismo lapso dilaciones innecesarias en las actividades encomendadas en cumplimiento del objeto contractual. **c.** Cumplir con el objeto del contrato, presentando los informes parciales y finales sobre el cumplimiento de éste al supervisor del contrato para que le sea expedida la certificación del cumplimiento correspondiente, documento indispensable para el pago. **d.** Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato y el Alcalde Municipal con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la Entidad. **e).** Pagar los impuestos si a ello diere lugar. **f).** Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el desarrollo y ejecución del contrato. **g).** No ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta. **h).** No efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación. **i).** Asumir a través de la suscripción del contrato, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de contratación, siempre que se verifique el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

	j). Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean sub-contratistas o dependan del adjudicatario. **k)**. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales. **l)**. Las demás contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual. **5.2.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.** ➢ Realizar el pago del contrato según la forma establecido para ello. ➢ Poner a disposición del contratista la información necesaria que se requiera para el desarrollo de las actividades a ejecutar. ➢ Supervisar la ejecución técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica sobre el cumplimiento del objeto del contrato, para lo cual delegará un supervisor. ➢ Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales. ➢ Cuando se tengan solicitudes referentes a un servicio, queja o reclamo se debe hacer por escrito.

6. FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La modalidad de selección del Contratista es la Contratación Directa (Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión) en los términos indicados en el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993; literal h del numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007; Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

De acuerdo con el objeto descrito en el presente documento, para la Selección del Contratista, la Administración Municipal, dará apertura un Proceso de Contratación Directa (Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión) en los términos indicados en el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993; literal h del numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007; Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

"En el mismo sentido, el Consejo de Estado ha señalado que "(...) su carácter es temporal; el contratista goza de autonomía e independencia para la ejecución de las prestaciones y puede celebrarse tanto con personas jurídicas como naturales, en este último caso, siempre y cuando las actividades contratadas no pueden cumplirse con personal de planta o cuando las Actividades requeridas exigen conocimientos especializados de los que no disponen los servidores de la entidad."

De lo anterior se resalta que para que haya lugar a la contratación de personas naturales por la modalidad de prestación de servicios profesionales, se requiere bien sea que la entidad no cuente con el personal suficiente en la planta, o que contando con el mismo, éste no posea los conocimientos especializados para desempeñar las obligaciones.

La Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, mediante Sentencia de fecha 02 de Diciembre de 2013, en torno a las diferencias existentes entre el Contrato de Prestación de Servicios y el Contrato de Consultorías, dispuso lo siguiente:

IV). Vicisitudes conceptuales entre el contrato de prestación de servicios y el de consultoría a la luz de la norma demandada.

Contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión. Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional.

Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectiva, ésta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional.

Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.

Adicionalmente y conforme a la Certificación expedida por el Secretario del ramo, en la Planta de Empleo de la Administración Municipal, no se cuenta con Funcionario con capacidad para desarrollar el objeto contractual.

7. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

El Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, a la letra dispone:

> **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 la presente Contratación únicamente podrán participar Personas Naturales que no se encuentren incursas en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios y siempre que acredite los siguientes requisitos habilitantes.

6.1. REQUISITOS HABILITANTES.

A. CAPACIDAD JURÍDICA.

El Oferente junto con su propuesta, deberá acreditar los siguientes requisitos:

a. Oferta escrita.
b. Fotocopia ampliada de la Cédula de Ciudadanía.
c. Certificación de ausencia de inhabilidades e incompatibilidades del Oferente.
d. Hoja de Vida Única Persona Natural.
e. Fotocopia de la Libreta Militar (si es hombre).

f. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
g. Fotocopia del Certificado de antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
h. Certificación antecedentes judiciales.
i. Certificación sobre pagos de seguridad social y aportes parafiscales al perfeccionamiento y en la ejecución del contrato (Art 50 Ley 797 e inciso segundo y parágrafo 1º del Artículo 41 de la Ley 80 y Articulo 23 de la Ley 1150/07). El pago a salud y pensión debe acreditarlo para la realización de cada pago derivado del contrato.
j. Registro Único Tributario expedido por la DIAN.
k. Estudios Básicos requeridos.

8. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO:

En los términos indicados en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, en tratándose de Contratación Estatal en modalidad de Contratación Directa, los riesgos que se puedan presentar durante la ejecución del Contrato, son:

No	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA	QUIEN LO ASUME
1	General	Interior	Contratación	Operacional	La falta de firma por parte del adjudicatario del contrato.	Imposibilita la ejecución del objeto contractual.	.2	3	5	Medio	El Contratista
2	General	Interior	Contractual	Operacional	Demoras en la orden de inicio, debido a que el contratista no suscribe el acta de inicio	Imposibilita la ejecución del objeto contractual.	2.	3	5	Medio	El Contratista
3	General	Interior	Contractual	Operacional	Demoras en el inicio del contrato, debido a la aprobación tardía de documentos de legalización del contrato por parte de la entidad	Imposibilita la ejecución del objeto contractual.	2	3	5	Medio	El Municipio
4	General	Interior	Ejecución	Operacional	Radicación extemporánea de cuentas de cobro ante la entidad por parte	No incide en la ejecución del contrato	2	2	2	Bajo	El Contratista

					del contratista						
5	General	Interior	Ejecución	Operacional	Demoras superiores a las previstas en el contrato en la revisión y trámite de las actas y/o cuentas por parte de los supervisores del contrato.	No incide en la ejecución del contrato	2	2	2	Bajo	El Municipio
6	General	Interior	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del contratista en sus obligaciones contractuales	La falta de satisfacción de los intereses de la entidad	2	3	5	Medio	El Contratista
7	General	Interior	Ejecución	Político	Riesgo relacionado con conflictos internos que afecten la ejecución del contrato, resultantes del presente proceso de selección	La falta de satisfacción de los intereses de la entidad	2	3	5	Medio	El Municipio
6	General	Interior	Ejecución	Político	Riesgo por modificación del régimen de impuestos	Asumir el costo que demanda la imposición de nuevos impuestos.	2	3	5	Medio	El Contratista y El Municipio

9. ANALISIS DE EXIGENCIAS GARANTÍAS.

De acuerdo a lo establecido por la parte final del inciso quinto del Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, la exigencia de garantía en la Contratación Directa no es obligatoria y la justificación de exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, el valor del contrato, el término de ejecución y la forma de pago, el Municipio no considera necesario tal exigencia.

Con fundamento en lo anterior, la Administración Municipal, teniendo en cuenta el objeto a contratar, su cuantía y la forma de pago, estima que no se hace necesario hacer exigencia de garantías.

10. CONCEPTO DE FAVORABILIDAD.

Por todo lo expuesto, se colige que es conveniente y oportuno que el Municipio proceda a celebrar el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con el objeto de satisfacer la necesidad que hoy se presenta específicamente en lo que respecta a los servicios asistenciales en la tesorería Municipal.

11. COMUNICACIONES Y LUGAR DE CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS.

Las comunicaciones en el marco del Proceso de Contratación deben hacerse por escrito por medio físico o electrónico.

La correspondencia física debe ser entregada en la siguiente dirección de la Entidad Contratante: En la Secretaria de Hacienda del Municipio de Plato (Magdalena), ubicada en la Carrera 12 N.º 3-39 – Barrio "CENTRO" del Municipio de Plato - Magdalena, de lunes a viernes en el horario comprendido entre las 08.00 A.m. hasta las 12.00 M y de las 02.00 P.m. a 06.00 P.m.

La correspondencia electrónica debe ser enviada a la dirección electrónica: Secretariadehacienda@plato-magdalena.gov.co - contactenos@plato-magdalena.gov.co

La comunicación debe contener: (a) el número del Proceso de Contratación; (b) los datos del remitente que incluyen nombre, dirección física, dirección electrónica y teléfono; (c) identificación de los anexos presentados con la comunicación.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas a la Entidad Contratante por canales distintos a los mencionados solamente serán tenidas en cuenta para los propósitos del Proceso de Contratación cuando sean radicadas a través del canal que corresponda. La Entidad Contratante responderá las comunicaciones recibidas por escrito enviado a la dirección física o electrónica señalada en la comunicación que responde.

Las respuestas a las diferentes solicitudes se publicarán en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co y/o se enviaran a la dirección electrónica que el solicitante indique.

Los documentos del proceso de contratación se podrán consultar en la En la Secretaria de Hacienda del Municipio de Plato (Magdalena), ubicada en la Carrera 12 N.º 3-39 – Barrio "CENTRO" del Municipio de Plato - Magdalena, de lunes a viernes en el horario comprendido entre las 08.00 A.m. hasta las 12.00 M y de las 02.00 P.m. a 06.00 P.m.

JAVIER NIEBLES FERREIRA
Secretario de Hacienda
Alcaldía Municipal de Plato