Datos del área gestora	Dependencia solicitante:	INSPECCIÓN DE CONVIVENCIA Y PAZ
	Nombre del Secretario de Despacho de la Dependencia solicitante	MELANY GALEANO VARGAS

1. Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer

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.

Por otra parte, a través del Acuerdo Municipal No. 03 de 2009 del día 1 de abril de 2009, se estableció la estructura administrativa, Manual de funciones por dependencia y la escala salarial de los diferentes empleos de la administración central del municipio de Sasaima, Cundinamarca.

A su vez, el Decreto 034 del 22 de mayo de 2009, modifico parcialmente el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para los diferentes empleos de nivel central del Municipio de Sasaima – Cundinamarca.

Acto seguido, el Decreto No. 053 del 1 de junio de 2015, adopto la actualización del manual de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la administración central.

En armonía con lo anterior, el Decreto No. 074 del 13 de julio de 2017 ajusto el manual especifico de funciones, requisitos y competencias laborales de los empleos de la administración central del municipio de Sasaima – Cundinamarca respectivamente.

A lo sumo, los Decretos Nos. 109 del 13 de octubre de 2017, 149 del 11 de diciembre de 2017, 046 del 15 de mayo de 2019 y el Decreto No. 041 del 27 de abril de 2020, modificaron de manera parcial el manual de especifico de funciones y competencias laborales de la Administración municipal de Sasaima – Cundinamarca. En tal sentido, se estableció como funciones y competencias del Despacho de la señora Alcaldesa y la Secretaría General y de Gobierno entre otras, las siguientes a saber:

DESPACHO DEL ALCALDE
(…)
3. Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, representarlo judicial y extrajudicialmente, nombrar y remover gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales del Estado de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
(…)

5. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico, social de las obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del Municipio.

D) En relación con la administración municipal:

(…)

5. 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.

16. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.

SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO

(…)

2. Coordinar, adoptar y evaluar programas para la prestación de los servicios y procesos administrativos para el mejoramiento continuo y eficiente de la Administración Municipal con base en los principios que orientan la función pública en todos sus niveles.

(…)

FUNCIONES EN RELACION CON ASUNTOS POLICIVOS Y CONTRAVENCIONALES:

1. *Estudiar analizar y resolver procesos y diligencias de carácter policivo contravencional, de competencia del alcalde o que sean delegados.*
2. *Coordinar y organizar procesos de asesoría y asistencia en programas relacionados con la gestión y el ejercicio de la función de policía a nivel municipal*
3. *Coordinar y desarrollar planes, programas y procesos relacionados con las competencias asignadas al municipio a través de la ley 1480 de 2011, sobre protección al consumidor"*

En consideración de lo anterior, la Inspección de Convivencia y Paz del municipio de Sasaima, Cundinamarca, requiere la vinculación de personal de apoyo a la luz de las funciones y competencias asignadas; en tal sentido, dicho prestará servicios para el correcto funcionamiento de la Inspección de Convivencia y Paz, mediante el soporte operativo, documental y administrativo en las actuaciones policivas, de atención al público y de gestión de procesos verbales abreviados que se adelanten en el marco de las competencias legales asignadas a esta dependencia.

En desarrollo de este objeto, la auxiliar técnica apoyará la atención oportuna e idónea al público en la oficina de la Inspección de Convivencia y Paz; el seguimiento riguroso mediante el sistema de gestión documental de todas las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y requerimientos recibidos, asegurando su trámite dentro de los términos legales establecidos; la proyección, despacho, respuesta y archivo oportuno de los mismos; el diligenciamiento y registro en el sistema de información documental (incluyendo hoja de control archivístico) de las actuaciones relacionadas con procesos verbales abreviados, mediaciones, informaciones a procesos verbales y demás procedimientos; el apoyo en cada una de las etapas de los procesos verbales abreviados para garantizar el cumplimiento de los plazos normativos; la elaboración de actas de las actuaciones generadas en dichos procesos; la organización y archivo de documentos, oficios y proyectos conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y las respectivas hojas de control; y la entrega ordenada, al finalizar el contrato, de las unidades documentales a cargo, acompañada del Formato Único de Inventario Documental frente a las TRD, así como las demás actividades asignadas por el supervisor que guarden relación con el objeto contractual.

Así mismo, la auxiliar técnica contribuirá al registro sistemático, control de términos procesales, verificación de cumplimiento normativo y trazabilidad documental de las actuaciones de la Inspección de Convivencia y Paz,

permitiendo la atención eficiente de requerimientos de entes de control y autoridades competentes, la preservación adecuada de la evidencia archivística y la optimización de los procesos internos de gestión documental y operativa. Su intervención permitirá fortalecer el funcionamiento cotidiano de la Inspección de Convivencia y Paz, garantizar el debido proceso y el cumplimiento de plazos en las actuaciones policivas, facilitar la atención al ciudadano y asegurar una gestión administrativa eficaz, transparente y orientada al cumplimiento de los fines del Estado en el ámbito territorial del municipio de Sasaima.

En consecuencia, la Alcaldía municipal de Sasaima podrá contratar directamente con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato de prestación de servicios, quien deberá haber demostrado idoneidad y experiencia para desarrollar en correcta medida el objeto contractual, incluyendo competencias en gestión documental, atención al público, seguimiento de procesos administrativos policivos, manejo de sistemas de información archivística, elaboración de actas y constancias, y conocimiento de la normatividad aplicable a procesos verbales abreviados y derecho de petición.

Finalmente, es preciso señalar que, dado el número, formación, experiencia y cargas laborales de los servidores vinculados a la planta de personal de la Alcaldía municipal de Sasaima, se debe manifestar que la Entidad no cuenta con la capacidad para satisfacer la necesidad expuesta, entre otras cosas, por la especialidad operativa y la dedicación exclusiva requerida para el soporte técnico-administrativo continuo en la Inspección de Policía, aspectos no cubiertos por el personal actual de la planta en razón de su volumen de trabajo y perfil generalista.

De acuerdo con el análisis de los soportes de formación y experiencia realizada por la dependencia solicitante se deja constancia de la idoneidad de la persona a contratar para el desarrollo de las actividades propias del objeto del presente contrato, de conformidad con el perfil definido en el estudio previo y lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

2. Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.

2.1. Descripción del Objeto para Contratar	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA INSPECCIÓN DE CONVIVENCIA Y PAZ DEL MUNICIPIO DE SASAIMA – CUNDINAMARCA, EN ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ATENCIÓN AL USUARIO Y ACTUACIONES DENTRO DE LOS PROCESOS VERBALES ABREVIADOS.**

2.2Clasificacion UNSPC

CLASIFICACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO DE LAS NACIONES UNIDAS (UNSPSC)			
SEGMENTO	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	**CÓDIGO**	**80000000**
FAMILIA	Servicios de recursos humanos	**CÓDIGO**	**80110000**
CLASE	Servicios de personal temporal	**CÓDIGO**	**80111600**

2.3. Especificaciones del contrato

Por tratarse de la prestación de servicios profesionales para la formulación, estructuración, seguimiento y control de los proyectos de inversión a cargo del Municipio de Sasaima – Cundinamarca, así como el manejo de las plataformas relacionadas con la gestión de los recursos de inversión dispuesta por la entidad, el contratista deberá ejecutar el contrato de manera personal, por su propia cuenta y riesgo, gozando de autonomía técnica, administrativa y operativa para el desarrollo de las actividades encomendadas. No obstante, deberá poner al servicio del Municipio de Sasaima sus conocimientos, experiencia y experticia, orientados al cumplimiento integral del objeto contractual.

En consecuencia, el contenido obligacional se circunscribe a una prestación de hacer, consistente en la realización de actividades técnicas, tareas y gestiones derivadas de su acción y criterio profesional. La presente prestación de servicios no constituye un mecanismo para suplir la vinculación de servidores públicos, ni implica el ejercicio de funciones públicas propias de la administración, sino que tiene como finalidad apoyar la gestión institucional para el logro de los fines de la función administrativa en materia de planeación, inversión y gestión de recursos. Por tanto, al tratarse de un servicio personal, temporal e independiente, no genera vínculo laboral alguno entre las partes.

En tal virtud, el contratista deberá emplear sus propios medios técnicos, tecnológicos y profesionales para la ejecución del contrato, salvo aquellos gastos que expresamente se hayan pactado a cargo del contratante. Sin perjuicio de su autonomía, el contratista deberá coordinar el desarrollo de sus actividades con el supervisor del

contrato, así como atender las observaciones, recomendaciones o lineamientos que se formulen, siempre que estos se encuentren orientados a garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual y no impliquen subordinación laboral.	
2.3.1 Obligaciones generales del contratista:	1. Cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto descrito en el presente documento en los términos y condiciones aquí pactadas y lo señalado en su propuesta, observando en todo momento la constitución política, las leyes colombianas y el régimen de contratación pública. Por ningún motivo suspenderá o abandonará el cumplimiento del contrato, sin previa justificación aceptada por la entidad contratante. 2. Ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado. 3. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables. 4. Salvaguardar la información clasificada y reservada que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución de las actividades del contrato, salvo justificación legal o requerimiento de autoridad competente. 5. Hacer uso de la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato conforme al objeto establecido, obligándose a no emplearlos para fines distintos a los previstos en este contrato, conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar. 6. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios. 7. Asistir y brindar apoyo en los asuntos que el Municipio requiera referente al cumplimiento del objeto contractual. 8. Transferir los derechos patrimoniales de autor que se generen en virtud del presente contrato, en los términos previstos por la Ley 1450 de 2011, los cuales serán propiedad de la Alcaldía municipal de Sasaima. 9. Procesar y organizar las bases de datos que se conformen con ocasión de la ejecución del contrato, así como entregar la información en los parámetros y criterios establecidos por la Oficina Asesora de Planeación y Estudios Sectoriales. En aquellos casos en los que el tratamiento supere el tiempo que sea razonable y necesario, se tendrán que aplicar mecanismos de anonimización para efectos estadísticos y de datos abiertos. 10. Entregar al supervisor del control de ejecución del contrato, el informe de las actividades realizadas durante el mes o periodo, al igual que los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en cada actividad encomendada cuando así se requiera. 11. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Alcaldía municipal a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 12. Reportar, de manera inmediata al supervisor, la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato. 13. Informar sobre peticiones o amenazas de que sea objeto por quienes actúen por fuera de la ley, con el propósito de obligarlo a hacer o a omitir algún acto o hecho, a la Alcaldía municipal de Sasaima a través del funcionario responsable de la supervisión y control de ejecución, y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. 14. Responder por los bienes muebles, equipos y elementos de oficina que le sean entregados para la correcta ejecución de las actividades encomendadas. A la terminación del contrato devolverá debidamente inventariados dichos bienes a la Secretaría de Gobierno de la Entidad, quien, a su vez, expedirá la paz y salvo correspondiente. 15. Responder por la pérdida total y/o parcial de los documentos que obren en los expedientes contractuales que por motivo de sus obligaciones contractuales deba custodiar y/o manipular y/o emplear. 16. Realizar los pagos al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, mes vencido (Decreto No. 1273 de 2018), de acuerdo con las bases de cotización

	establecidas en el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios. PARÁGRAFO: Obligación postcontractual. Dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, el contratista deberá presentar a el Municipio el comprobante de pago al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales del último periodo pagado. El incumplimiento de esta obligación no da lugar al inicio de un procedimiento sancionatorio, pero sí genera el debido reporte de la omisión del Contratista a el Municipio de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP y al Ministerio de Salud y Protección Social, o las entidades que hagan sus veces. 17. Realizar los viajes nacionales e internacionales autorizados por el Supervisor del contrato cuando las necesidades del servicio lo requieran para cumplimiento del objeto contractual. 18. Realizar las actividades asignadas. 19. Responder dentro de los términos establecidos por la ley a todas las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias -PQRSD- que le hayan sido asignadas a través del sistema de información documental de la Entidad, o del que disponga la misma, sin ninguna tarea pendiente a su cargo, cuyo trámite será tenido en cuenta por parte del supervisor del contrato para la autorización de cobro y expedición de paz y salvos. 20. Reintegrar del carné de identificación como contratista del Municipio o elementos de ingreso (cuando aplique), el día de terminación del contrato. El contratista deberá hacer el reintegro a la Secretaría General o la persona que se designe, quién le expedirá la constancia de recibo del mismo. 21. Apoyar al municipio en todas y cada una de sus actividades de promoción tanto de manera virtual o presencial cuando se le requiera, así como hacer parte de las redes institucionales en los medios de difusión masiva. 22. Presentar la factura electrónica previamente validada por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, en los casos que aplique.
2.3.2 Obligaciones Específicas del Contratista	1. Atención oportuna, idónea y en los términos que dispone la Ley de Derechos de petición asignados por el supervisor del contrato. 2. Apoyar la atención al público de la oficina de la Inspección de Convivencia y Paz municipal. 3. Proyectar respuestas y archivar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos y demás requerimientos recibidos por la Inspección de Convivencia y Paz a través del sistema de información documental. 4. Brindar seguimiento a las solicitudes recibidas en la Inspección de Convivencia y Paz mediante el sistema de gestión documental, con el fin de que se dé tramite a cada una de las solicitudes cumpliendo con los términos de ley. 5. Diligenciar y registrar la respectiva información en las bases de datos de la Inspección de Convivencia y Paz, en cuanto a procesos verbales abreviados, radicados, oficios proyectados, conciliaciones y mediaciones. 6. Archivar los documentos y/o procesos que se tramitan, de acuerdo a las tablas de retención documental, con la respectiva hoja de control. 7. Apoyar cada una de las etapas de los procesos verbales abreviados que tramita el despacho de la Inspección de Convivencia y Paz, con el fin de cumplir con los términos previstos en la norma. 8. Elaborar las actas de las audiencias que se generen en todos los procesos verbales abreviados durante la ejecución del presente contrato. 9. Entregar con corte a la terminación del contrato unidades documentales a cargo, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los instrumentos archivísticos (hoja de control y Formato Único de Inventario Documental) frente a las Tablas de Retención Documental – TRD. 10. Las demás requeridas por el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.
2.3.3 Obligaciones particulares de la Alcaldía	1. Pagar oportunamente el valor total del contrato, de conformidad con lo estipulado en este mismo documento.

Municipal de Sasaima	2. Designar al funcionario que ejercerá la supervisión y el control de ejecución del contrato, quien estará en permanente contacto con el contratista, para la coordinación de cualquier asunto que así se requiera. 3. Suscribir, a través del supervisor del control de ejecución del contrato, los documentos y actas que sean necesarias durante el desarrollo del contrato. 4. Suministrar la información necesaria sobre los diferentes aspectos que sean requeridos para el logro de los objetivos propuestos, siempre y cuando no sea obligación del contratista suministrarla. 5. Informar de manera inmediata, acerca de cualquier circunstancia que amenace vulnerar los derechos del contratista, al igual que cualquier perturbación que afecte el desarrollo normal del contrato. 6. Guardar la confidencialidad y velar por la protección de los productos y servicios propuestos por el contratista cuando a ello hubiere lugar. 7. Cancelar los gastos en que incurra el Contratista por concepto de viajes nacionales e internacionales en los montos que establecen las normas que regulan la materia, cuando por necesidades del servicio deba trasladarse fuera de la ciudad de Bogotá D.C. En consecuencia, pagará el valor correspondiente a viáticos equivalente a los previstos para el nivel correspondiente de la planta de la Alcaldía de Sasaima, el cual será estimado de acuerdo con la tabla establecida para los empleados públicos. Igualmente, la Alcaldía asumirá el costo de los pasajes aéreos y/o terrestres necesarios para el desplazamiento del Contratista, en cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato de prestación de servicios profesionales (cuando aplique)
2.3.4 Obligaciones del supervisor	1. Enviar a la Secretaría de Hacienda, los informes de supervisión y actas de pago y publicarlos en la plataforma transaccional SECOP II. 2. Verificar el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) por parte del CONTRATISTA para lo cual deberá remitir con el informe de ejecución contractual las constancias de pago de las planillas respectivas a LA ALCALDIA. El supervisor deberá constatar mes a mes, que el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social integral corresponde a los porcentajes establecidos por la Ley. 3. Informar a la Secretaria General y Gobierno, los accidentes de trabajo ocurridos durante la ejecución del objeto contractual bajo supervisión o las enfermedades de origen común o laboral. 4. Velar porque se cumplan los principios de eficiencia, economía, eficacia e imparcialidad por las partes involucradas en el contrato. 5. Velar de manera imparcial, por el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. 6. Informar oportunamente a las partes del contrato sobre las fallas que se presenten en su ejecución. 7. Exigir al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto del contrato. 8. Absolver pronta y eficazmente las consultas que se le formulen ya sea en relación con el contrato como en su ejecución. 9. Remitir oportunamente el informe correspondiente al presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, de conformidad con lo previsto en la ley y en el Manual de Contratación de la Alcaldía, a fin de adoptar las medidas legales pertinentes e imponer por, las sanciones a que haya lugar. 10. Dejar constancia por escrito de las anomalías que se presenten en la ejecución del contrato, concretando en cada caso en qué consisten, e informar de tal situación de forma inmediata a la Secretaría General, con el fin de adoptar las medidas legales pertinentes. 11. Proteger y hacer respetar por el contratista, los derechos de la Alcaldía. 12. Solicitar al contratista los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato. 13. Realizar y suscribir las actas de inicio, recibo, suspensión, reinicio, terminación del contrato y las demás que surjan en desarrollo de la actividad contractual y remitirlas a la Secretaría General de manera inmediata. 14. Adelantar el correcto seguimiento de la ejecución del contrato, con el objeto de verificar que se cumplan las condiciones ofrecidas por el contratista.

	15. En el evento de requerirse la entrega de elementos de propiedad de la Alcaldía para la ejecución del objeto pactado, el supervisor deberá suscribir junto con el contratista un acta de entrega de elementos, en la que se describa el estado de su entrega, y dejará constancia de que el contratista responderá por su conservación. 16. Solicitar ante la Secretaría General y de Gobierno las modificaciones pertinentes. 17. Solicitar al contratista el informe de novedad y su respectiva actualización a la administradora de riesgos laborales, cuando se suscriban adiciones, prórrogas y suspensiones y en el evento de terminación anticipada del contrato y, en general cualquier modificación que se realice al contrato. Igualmente, procedimiento se deberá efectuar ante la compañía de seguros garante del contrato, cuando aplique. 18. En general las que de conformidad con la normatividad vigente considere necesarias desplegar para el cabal cumplimiento del Contrato y las contenidas en los Manuales de Contratación y de Interventoría y Supervisión, de la Alcaldía, así como la Guía para el ejercicio de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente.
2.3.5 Plazo de Ejecución del Contrato:	El plazo de ejecución del contrato será por el término de **TRES (03) MESES Y VEINTE (20) DÍAS SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
2.3.6 Lugar de ejecución del contrato:	Las actividades se desarrollarán en el municipio de Sasaima – Cundinamarca.
2.3.7 Valor del contrato / presupuesto oficial:	De conformidad con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9 no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Así mismo, para determinar el valor del contrato a celebrar se tuvo en cuenta la experiencia y el perfil del candidato a contratista y como referencia LA ALCALDÍA verificó la experiencia relacionada, la formación académica y el objeto y las obligaciones que se realizarán en la ejecución del contrato. Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, el valor del contrato asciende a la suma de **OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS ($8.983.333,33) M/CTE,** derivados de las actividades y plazo de ejecución para el cumplimiento del objeto contractual, el cual, se pagará en mensualidades vencidas por los servicios efectivamente prestados. Este valor incluye IVA SI **X** NO ☐ No es sujeto de IVA ☐
2.3.8 Forma de Pago y Requisitos:	La Alcaldía municipal de Sasaima pagará el valor del presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión equivalente a la suma de **OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS ($8.983.333,33) M/CTE,** discriminados de la siguiente manera: Pagará el valor del presente contrato en mensualidades vencidas cada una por valor **DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 2.450.000)** Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados, proporcional al valor mensual pactado. El pago se realizará dentro de los ocho días hábiles siguientes a la debida radicación de los documentos exigidos y el cumplimiento de los requisitos establecidos para el cobro. Para el pago el contratista deberá presentar:

	1. Constancia suscrita por el supervisor del contrato, en la que se señale que el contratista cumplió a satisfacción de la entidad, con el objeto y las obligaciones pactadas en el contrato. 2. Informe de ejecución contrato de prestación de servicios /órdenes de compra durante el periodo objeto de pago. (o el formato que lo modifique). 3. Copia del comprobante de pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones y ARL, contribuciones parafiscales si a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. 4. Cada pago corresponderá a la real y efectiva prestación del servicio basado en meses de 30 días, En consecuencia, los pagos que se efectúen por fracción de mes serán liquidados de manera proporcional teniendo como referente para el cálculo, el valor de los honorarios o servicios mensuales que equivalen a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Una vez realizado el primer pago, considerando la prorrata establecida en éste, los saldos sin ejecutar que hubieren sido asignados para el mismo, serán liberados por la Secretaría de Hacienda del municipio de Sasaima - Cundinamarca, con el fin de garantizar la adecuada gestión de los recursos durante la presente vigencia, previa validación con el supervisor del contrato. 5. Para el periodo de pago correspondiente al mes de diciembre se realizará entre el veintiuno (21) y el treinta (30) de diciembre. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para cada uno de los pagos, será requisito sine quanon acreditar la presentación al Supervisor del contrato, del informe a satisfacción de la ejecución contractual del periodo correspondiente, así como, de los documentos que acrediten los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales y de aportes parafiscales (si aplica), además de la factura o documento de cobro; y/o los documentos señalados de acuerdo con los procedimientos que establezca LA ALCALDÍA. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para el último pago se deberá acreditar, adicionalmente a los documentos requeridos para los pagos mensuales antes enunciados, el informe final aprobado por el Supervisor, así como entregar la totalidad de la información y/o documentación y paz y salvos respectivos en los formatos vigentes del proceso de Gestión Documental. Los pagos se harán con cargo al presupuesto asignado para la presente vigencia fiscal, de conformidad con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CDP 09040001 del 04 de septiembre de 2026**, expedido por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Sasaima – Cundinamarca, el cual respalda la disponibilidad de los recursos para la ejecución del presente proceso contractual. La Alcaldía municipal de Sasaima realizará los pagos, previa disponibilidad del PAC y liquidez de la misma.
2.3.9Justificación del anticipo.	NO APLICA
2.3.10 Supervisión	La supervisión estará a cargo de la Inspección de Convivencia y Paz
2.3.11 Otras especificaciones	NO APLICA
2.4. Tipo del contrato a celebrar	Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.
3. Fundamentos jurídicos de la modalidad de selección	
La modalidad de selección es la contratación directa de conformidad con el numeral 4° del literal h) del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, este último menciona: “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."

Por su parte, el Decreto 1068 de 2015 respecto de las condiciones para contratar por prestación de servicios en las entidades públicas, establece:

> *"ARTÍCULO 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios. Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*
>
> *Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.*
>
> *Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar"*

El contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, es un contrato típico consagrado en el artículo 32 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, el cual en su numeral 3, señala: *"(…) Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable (...)"*

El contrato de prestación de servicios, presenta una serie de características que limitan su procedencia a determinadas circunstancias de modo y tiempo, y se constituye como el género, encontrándose las especies en el desarrollo legal de la Ley 1150 de 2007, más concretamente en el literal "h" del numeral 4 del artículo 2, al determinarse cuales son los tipos de contratos de prestación de servicios que pueden ser contratados de manera directa como es el caso de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o de aquellos que se requieran para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

En consideración a lo analizado la modalidad de selección para este caso corresponde a la contratación directa, toda vez que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que establece que la Modalidad de Selección de Contratación Directa procede para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad.

En razón a la naturaleza de contrato de prestación de servicios, las obligaciones inherentes al contratista serán ejecutadas por él mismo con la respectiva autonomía, independencia y responsabilidad, por lo que no se configura subordinación ni dependencia respecto del contratante.

Adicionalmente, el contrato a celebrarse estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y tendrá en cuenta las normas que sean aplicables a nivel técnico, normatividad civil, comercial, normas de aplicación de regulación o vigilancia (si es el caso), así como lo establecido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, el artículo 3 del Decreto 397 de 2022 y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten así como por las normas y lineamientos impartidos por el Gobierno Nacional en materia de austeridad del gasto público.

4. Análisis que soporta el valor estimado del contrato

Anexo obligatorio ☐
(si hay estudio de mercado)
Número de Folios:

PARA PERSONA NATURAL:

Teniendo en cuenta el objeto del contrato y la idoneidad acreditada por la persona a contratar, han sido estimados los honorarios en la suma hasta de **OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y TRES CENTAVOS ($8.983.333,33) M/CTE**, que serán pagados como se relaciona en la forma de pago.

Para estimar el valor indicado, se tuvo en cuenta la **Resolución No. 001 del enero de 2026** emitida por la Alcaldía de Sasaima, "Por medio de la cual se implementa la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión que celebre la Alcaldía municipal de Sasaima"

Producto: Servicios para la comunidad sociales y personales
Objeto de Gasto: N/A
CODIGO BPIN: N/A

5. Selección objetiva: artículo 5 Ley 1150 de 2007.

La modalidad de selección es la correspondiente a la Contratación Directa de conformidad con el numeral 4° del literal h) del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, este último que menciona: "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".

5.1. Requisitos mínimos habilitantes:

Capacidad Jurídica	N/A
Experiencia mínima requerida	N/A
Experiencia mínima del personal requerido para la contratación	N/A
Requisitos mínimos técnicos	N/A
Requisitos de formación académica y experiencia requeridos para Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión con persona natural:	**PERFIL REQUERIDO** **FORMACIÓN ACADÉMICA:** Bachiller – técnico comercial
	EXPERIENCIA: Experiencia relacionada de 0 a 36 meses para el objeto contractual a desarrollar

5.2. Justificación de los factores de selección que permiten identificar la oferta más favorable:

Teniendo en cuenta que la modalidad de contratación directa permite la celebración del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión sin obtener previamente varias ofertas, se analizaron los soportes allegados para la contratación de **JULIETH TATIANA GAIAN BARRETO** quien satisface las necesidades de la Entidad contratante y cumple con los requisitos de la **Resolución No. 001 del enero de 2026 expedida por la Alcaldía municipal de Sasaima,** toda vez que**,** acredita el título de bachiller técnico comercial, y acredita una experiencia de más de diecisiete (17) meses respectivamente, acorde con el perfil Servicios Asistenciales II de la aludida Resolución, toda vez que el contratista a través de su conocimiento permite y/o facilita el desarrollo de las actividades que requiera la administración municipal en temas relacionados en Derecho administrativo en cumplimiento del artículo 209 superior.
6. Análisis de Riesgo y Forma de Mitigarlo
6.1. Se adjunta matriz de riesgos. 6.2. En el evento en que las actividades a realizar por el contratista se encuentren clasificadas en nivel de riesgo I, II y III el pago de los aportes a la ARL correrá por cuenta del contratista. Si las actividades se encuentran clasificadas en niveles de riesgo IV y V el pago correrá por cuenta de la Entidad. De acuerdo con las actividades relacionadas con el objeto del contrato, el nivel de riesgo laboral, según lo dispuesto en el Decreto 768 de 2022 “por el cual se actualiza la tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones” corresponde a riesgo I. Esto se debe a que las actividades a realizar son de tipo administrativo. Por lo tanto, el pago de aportes a la ARL estará a cargo del contratista
7. Análisis que Sustenta la Exigencia de Garantías Destinadas a Amparar los Perjuicios de Naturaleza Contractual o Extracontractual, Derivados del Incumplimiento del Ofrecimiento o del Contrato Según el Caso.
La Secretaría de General y de Gobierno luego de analizar el objeto, obligaciones, la forma de pago, la matriz de riesgos para la presente contratación concluye que no es necesaria la exigencia de garantías al futuro contratista, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.
8. Indicar si la contratación esta cobijada por un Acuerdo Internacional o un tratado de Libre comercio vigente para el Estado Colombiano bajo los parámetros establecidos por el Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente, en desarrollo del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015
Para el análisis de la aplicación de los Acuerdos Comerciales y los tratados de libre comercio vigentes para el Estado Colombiano, se verificó según la información publicada en las páginas web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y en el SECOP, el cumplimiento de los factores establecidos en el Literal D y Anexo 3 del Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente, determinándose que a la presente contratación no le aplican los tratados de libre comercio y acuerdos internacionales teniendo en cuenta que se trata de contratación directa. Las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa. Esto por cuanto, en el caso de la contratación directa, al no existir una pluralidad de oferentes no hay necesidad de analizar si un Acuerdo Comercial aplica o no, pues en estos procesos de contratación no se otorga el puntaje de la Ley 816 de 2003 ni se aplican los factores de desempate de la Ley 2069 de 2020.

9. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP):	No.	09040001	Fecha:	04 de septiembre 2026
10. Vigencias futuras: N/A	No. Oficio	N/A	Año	Cuantía por año
	No. de aprobación	N/A		

CONTRATACIÓN DIRECTA DECRETO 1082 DE 2015

11. Nombre o Razón Social de la(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s) a contratar:	**JULIETH TATIANA GAITAN BARRETO**					
	Contacto	gaitanjtatiana242@gmail.com	Dirección	Sasaima – Vereda Loma Larga	Teléfono	3125341081
12. Firmas autorizadas:						
DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO **Firma responsable:** **Nombre: MELANY GALEANO VARGAS** **Cargo:** INSPECTORA DE CONVIVENCIA Y PAZ **Fecha:** 11/09/2026						

ANEXOS

Listado de documentos anexos al formato general de estudios previos

Documentos Anexos
Documentos:
● Estudios del sector o Análisis de sector o Estudio mercado
● Matriz de riesgos
● Análisis de garantías (si aplica)