ESTUDIOS PREVIOS

Conforme lo estipulado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, y las directrices de Colombia Compra Eficiente, se realizan los presentes estudios previos, lo cuales contienen los siguientes elementos:

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Constitución, los fines del Estado son servir a la comunidad, promover la prosperidad general y realizar las obras que demanda el progreso social.

En ese sentido los Municipios, tal y como lo establece la Ley 136 de 1994, adicionada por la Ley 1551 de 2012, deben concretizar tal precepto constitucional a través de la adopción de planes y programas que garanticen además del mandato superior, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. La citada Ley, así como el conjunto de la legislación nacional imponen a los entes territoriales obligaciones específicas a efecto de prestar adecuadamente los servicios públicos a ellos encomendados, lograr las finalidades propias del Estado Social de Derecho y servir a la comunidad.

La Administración Municipal es la parte básica de la organización estatal, teniendo por objeto cumplir con los fines esenciales de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en nuestra Constitución.

Conforme el Plan de Desarrollo de la actual administración y de acuerdo al certificado del Banco de Proyectos, se cuenta con un proyecto que permite dar cumplimiento a las metas establecidas.

La Constitución Política señala en el artículo 2° como fines del Estado: *"Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes 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"*.

Que es necesario que los alcaldes cumplan y hagan cumplir la Constitución y la Ley, tal y como lo señala en artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, como también de dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación del servicio.

Que es obligación de la Administración Pública adelantar todos sus procesos con observancia de los principios orientadores de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, moralidad e igualdad toda vez que la función pública se encuentra al servicio de los intereses generales, dando cumplimiento a los fines del Estado.

Que las entidades estatales pueden acudir a los contratos como instrumentos jurídicos con la colaboración de particulares para el cumplimiento de sus finalidades, y el logro de los objetivos sociales.

La Secretaría de Desarrollo Rural y Ambiente del municipio de Girardot, en cumplimiento de las funciones relacionadas con la gestión ambiental, la conservación de los recursos naturales y la protección de los ecosistemas del territorio municipal requiere contar con apoyo operativo para el desarrollo de actividades de campo orientadas al reconocimiento, observación y seguimiento de las áreas ambientales priorizadas por la Administración Municipal

En este marco, el servicio de Guardabosques estará dirigido al acompañamiento de las labores que se desarrollen en territorio, mediante recorridos, observación directa y reporte de las situaciones identificadas en las zonas objeto de seguimiento, estas actividades permitirán reconocer condiciones relacionadas con el estado de las zonas verdes, vegetación, presencia de residuos, intervención de áreas en recuperación, afectaciones al material vegetal, posibles quemas, ocupaciones y demás novedades que puedan ser de interés para la gestión ambiental municipal.

De igual manera, el servicio comprenderá el apoyo a las actividades prácticas adelantadas por la Secretaría en materia de conservación, mantenimiento y recuperación ambiental, incluyendo jornadas de establecimiento, cuidado y mantenimiento de árboles y demás material vegetal, limpieza y adecuación de espacios ambientales, recuperación de áreas, apoyo a procesos de restauración y reforestación, así como actividades preventivas relacionadas con posibles incendios forestales y otros eventos que puedan generar afectaciones sobre las coberturas vegetales.

La presencia de este personal permitirá realizar seguimiento a las áreas en las cuales el municipio haya desarrollado proyectos, jornadas o intervenciones ambientales, teniendo en cuenta que estos espacios requieren observación y mantenimiento posterior para favorecer la conservación de las acciones ejecutadas,la realización periódica de recorridos facilitará la identificación de situaciones que puedan comprometer las intervenciones realizadas y permitirá informar oportunamente a la Secretaría para la atención correspondiente.

Así mismo, el servicio podrá apoyar las jornadas institucionales y comunitarias relacionadas con educación y sensibilización ambiental, acompañando las actividades orientadas al cuidado de los espacios naturales, la prevención de afectaciones y la protección de la vegetación. Estas acciones permitirán fortalecer el acompañamiento institucional en territorio y promover el cuidado de las áreas ambientales por parte de la comunidad.

Dentro de las actividades requeridas también se contempla el apoyo operativo al vivero municipal, como espacio destinado a la producción, conservación y manejo del material vegetal utilizado en las diferentes acciones ambientales desarrolladas por el municipio. En este sentido, se realizarán labores relacionadas con el mantenimiento de plántulas de especies forestales nativas, limpieza, deshierbe, embolsado, preparación y traslado de sustratos, mantenimiento de polisombras, organización del material vegetal y producción de compost y tierra negra, de acuerdo con las necesidades de las actividades adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Rural y Ambiente.

El apoyo en estas labores permitirá mantener en condiciones adecuadas el material vegetal disponible para las jornadas de siembra, reforestación, restauración ecológica, recuperación de áreas y demás actividades ambientales que sean desarrolladas por la Administración Municipal.

En consecuencia, la contratación del servicio de Guardabosques se requiere como apoyo a las actividades operativas de la Secretaría de Desarrollo Rural y Ambiente que demandan presencia en campo, desplazamiento, observación, mantenimiento y seguimiento directo de las áreas ambientales priorizadas del municipio. Su participación contribuirá al desarrollo de las actividades programadas, al reporte oportuno de novedades y al seguimiento de las acciones ambientales ejecutadas en territorio.
La prestación del servicio permitirá fortalecer el componente operativo de la Secretaría, facilitar la comunicación de las situaciones identificadas en campo y apoyar el desarrollo de las actividades de conservación, mantenimiento y recuperación ambiental que adelante la Administración Municipal, de conformidad con las necesidades y programas establecidos para la gestión ambiental del territorio.

DESCRIPCIÓN DE LA META DEL PLAN DE DESARROLLO:

El municipio de Girardot-Cundinamarca en cumplimiento de su misión institucional y con el fin de garantizar los logros de sus obligaciones legales y de gestión definidas por la administración en su plan de desarrollo "**GIRARDOT SOCIALMENTE JUSTA", PROYECTO: "Fortalecimiento de las acciones para la conservación y protección de la biodiversidad y la protección integral del recurso hídrico del municipio de Girardot, Cundinamarca" Línea Estratégica**: GIRARDOT SOSTENIBLE Y RESILIENTE. **sector** Ambiente **Programa**: Gestión integral del recurso hídrico. **Meta 257:** Servicio de Protección del recurso hídrico

En consecuencia, dentro del personal de planta vinculado a esta dependencia no existe el perfil que permita satisfacer la necesidad, por tanto, se hace necesaria la contratación de una persona que cumpla con el siguiente perfil:

PERFIL QUE PERMITE SATISFACER LA NECESIDAD

Deberá ser una persona natural con estudios en **BACHILLERATO** sin experiencia.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO
CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO GUARDABOSQUE CONSERVANDO Y PRESERVANDO LAS ÁREAS DE RESERVA PARA LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y AMBIENTE (SDRAM) DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT - CUNDINAMARCA.

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111600	Servicios de personal temporal
70151805	Servicios de conservación de parques o reservas forestales

3. LAS CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

3.1. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución será de **TRES (3) MESES** contados a partir de la firma del acta de inicio.

3.2. LUGAR DE EJECUCION

La ejecución del contrato se llevará a cabo en el Municipio de Girardot, en la **SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y AMBIENTE.**

3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto del contrato, se tendrán que cumplir las siguientes obligaciones:

A. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Realizar recorridos, seguimiento y registro de información en los predios municipales designados como reservas hídricas y ecosistemas estratégicos, utilizando los formatos, herramientas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Rural y Ambiente, con el fin de apoyar su conservación, delimitación y manejo ambiental.
2. Apoyar la ejecución de acciones de conservación, restauración, reforestación y mantenimiento ambiental en zonas urbanas y rurales del municipio, mediante la siembra y mantenimiento de especies nativas, limpieza y monitoreo de áreas de importancia ecológica, priorizando nacimientos de agua, humedales, corredores riparios y zonas definidas en los POMCA de los ríos Bogotá y Seco, así como las actividades requeridas para el cumplimiento de la Sentencia del Río Bogotá y demás instrumentos ambientales aplicables.
3. Contribuir a la protección y preservación de los recursos hídricos y ecosistémicos del municipio mediante actividades de vigilancia ambiental, control preventivo y mitigación de riesgos, así como la implementación de medidas orientadas a la prevención de incendios forestales y otras afectaciones ambientales.
4. Apoyar las labores operativas del vivero municipal, incluyendo la producción y mantenimiento de plántulas de especies forestales nativas, garantizando su adecuado desarrollo y disponibilidad para futuras jornadas de siembra, reforestación, restauración ecológica y demás programas ambientales del municipio.
5. Participar en capacitaciones y actividades de coordinación y articulación institucional relacionadas con la protección de los recursos naturales y la conservación ambiental, acatando las directrices técnicas y administrativas impartidas por la Secretaría de Desarrollo Rural y Ambiente e informando oportunamente sobre las actividades asignadas.
6. Asistir al vivero municipal para apoyar las labores de mantenimiento y manejo del material vegetal, incluyendo limpieza, mantenimiento de polisombras, deshierbe, embolsado, traslado y preparación de sustratos, así como la producción de compost y tierra negra, de acuerdo con las necesidades y cronogramas establecidos por la Secretaría.
7. Las demás actividades que le asigne EL SUPERVISOR DEL CONTRATO O EL SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL Y AMBIENTE, RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA.

B. OBLIGACIONES GENERALES

1. Contribuir al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo GIRARDOT SOCIALMENTE JUSTA
2. Atender con especial diligencia los requerimientos para el cumplimiento del objeto contractual que haga el supervisor.
3. Asegurar la conservación de memorias, archivos y en general todos los documentos que se

produzcan durante la ejecución del contrato, los cuales podrán ser solicitados durante la misma ejecución o aun después de que haya culminado su vigencia, remitiendo al archivo que le indiquen los originales que se produzcan.

4. Hacer entrega al momento de la terminación del contrato de una copia de la totalidad de dicha información en medio magnético.
5. Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL), en los porcentajes correspondientes y entregar los soportes respectivos al supervisor del contrato junto con el informe mensual de actividades. Excepción hecha a partir del mes de junio de 2019, toda vez que en virtud de lo normado en los artículos 2.2.1.1.1.7, 3.2.7.2, 3.2.7.3 y 3.2.7.6 del Decreto 780 del 2016 modificado por el Decreto 1273 del 2018, a partir del mes de septiembre de 2018, fecha de entrada en vigencia del pago mes vencido de los aportes a la Seguridad Social de los trabajadores independientes, ninguna entidad contratante podrá exigir a sus contratistas el pago de los aportes de manera anticipada.
6. Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor.
7. Guardar la debida confidencialidad de los procesos y procedimientos del municipio y reserva profesional sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas.
8. Responder por la calidad de los servicios prestados.
9. Presentar informe mensual al supervisor del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago.
10. Presentar mensualmente la cuenta de cobro o su documento equivalente, dependiendo el régimen tributario al que pertenezca el contratista.
11. Informar al municipio el cambio del régimen tributario cuando a ello hubiere lugar.
12. Solicitar al supervisor del contrato, con mínimo 15 días de antelación, las modificaciones contractuales que llegase a requerir para la adecuada ejecución de este, las modificaciones contractuales que se requieran de conformidad con la naturaleza del contrato y sus condiciones fácticas serán acordadas entre el supervisor y el contratista.
13. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo.
14. Hacer buen uso de los elementos que contengan imágenes o elementos de distinción tales como carné, prendas identificativas o bienes y propender por el buen nombre del municipio.
15. Las demás que resulten de la ejecución del contrato.

3.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Facilitar al contratista las condiciones (suministro de información, documentación y demás elementos), que le permitan cumplir en la forma y oportunidad convenidas y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad.
2. Controlar la calidad de los servicios contratados y el cumplimiento de los requisitos y condiciones convenidas.
3. Recibir los servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en menor tiempo posible, los documentos correspondientes a la ejecución del contrato.
4. Cancelar el respectivo pago, con oportunidad, y conforme a la forma de pago estipulada, a fin de garantizar la buena marcha del contrato.
5. Realizar la supervisión del contrato por medio del supervisor designado.

3.5. SUPERVISION

La supervisión del contrato será ejercida por **PROFESIONAL UNIVERSITARIO G. 05 COD 219.**

Función que ejercerá en los términos de la Ley 1474 de 2011 y que consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del contrato.

Conforme a lo preceptuado en el Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el ejercicio de las facultades y deberes de los supervisores implica el seguimiento al ejercicio de las obligaciones a cargo del contratista.

Es por lo anterior que en ejercicio de la función de supervisión, se deberán desarrollar las principales actividades que se enuncian a continuación:

1. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.

2. Serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

3. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de legalización antes de iniciar la ejecución del contrato.

4. Suscribir las actas de ejecución del contrato (Acta de inicio e informe de supervisión).

5. Velar porque el expediente del contrato se encuentre en forma cronológica, debidamente foliado, y se encuentren la totalidad de las actuaciones soporte del presente proceso contractual.

6. Vigilar el cumplimiento de los plazos y vigencia del contrato.

7. Controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar.

8. Constatar con inmediatez los bienes objeto del contrato.

9. Vigilar que la ejecución del contrato se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir, que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: El objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago.

10. Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, lo cual incluye, la verificación de las especificaciones técnicas de los bienes contratados.

11. Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.

12. Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal, toda vez que no se puede superar el monto de los recursos disponibles.

13. Sustentar las decisiones que se adopten por su parte frente al desarrollo del contrato.

14. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del contrato.

15. Estudiar y elaborar la respuesta a cualquier solicitud del contratista, en relación con aspectos relacionados con la ejecución del contrato.

16. Avisar al ordenador del gasto dentro de los dos (2) días siguientes a la ocurrencia de los hechos y por escrito, sobre cualquier retraso o incumplimiento de las obligaciones, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes.

17. Prestar asesoría al contratista sobre la mejor manera de cumplir con sus obligaciones, informándolo sobre los trámites y procedimientos de la entidad.

Por lo anterior y de conformidad con la Ley 1474 de 2011 **Articulo 84 que señala: "*Facultades y deberes de los supervisores y los interventores.*** *La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.*

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente".

Se advierte que además del deber de diligencia y cuidado en el desarrollo de las actividades como supervisor y la prohibición de incumplir con las funciones designadas en desarrollo de la supervisión, y demás deberes frente a la contratación estatal, la ley disciplinaria señala como falta grave, que podría culminar en la destitución de cargo o función:

Ley 1952 de 2019 Articulo 67 que señala: "***Faltas graves y leves.*** *Constituye falta disciplinaria grave o leve, el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la incursión en prohibiciones, salvo que la conducta este prevista como falta gravísima…"*

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor de contrato es de **SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($6.900.000) M/CTE**

Para efectos de determinar dicho valor se tuvo en cuenta lo determinado en el Análisis del Sector que se plasma en el presente documento.

5. FORMA DE PAGO

El Municipio cancelará al contratista de la siguiente forma:

TRES (3) PAGOS MENSUALES, por valor cada uno de **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($2.300.000) M/CTE,** previa presentación de los siguientes documentos:

Para cada pago: 1. Lista de chequeo, **2.** Hoja de ruta, **3.** Informe de actividades, **4.** Informe de supervisión, **5.** Cuenta de cobro o factura, **6.** Comprobante de egreso de la cuenta anterior, **7.** Planilla de pago a Seguridad Social.

Para el primer pago: Además de los documentos exigidos para cada pago, se deberá allegar copia de los siguiente: **1.** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, **2.** Contrato, **3.** Registro Presupuestal, **4.** Acta de Inicio, **5.** Certificado de estar exento a la retención en la fuente, **6.** Afiliación a Administradora de Riesgos Labores. **7.** Certificado de Cuenta Bancaria.

PARAGRAFO. Los pagos del presente contrato estarán sujetos a la disponibilidad del Plan Anual de Caja PAC.

6. IMPUTACION PRESUPUESTAL

El valor del presente contrato se imputará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal anexo al presente estudio previo.

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de contratación se fundamenta en la normatividad vigente para la contratación directa, específicamente en la causal señalada en el Literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, *"Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajo artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales"*

De igual manera se fundamenta en lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el cual establece:

"(...) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo 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. (...)"

8. CLASE DE CONTRATO

El contrato a celebrar es un Contrato de Prestación de Servicios **DE APOYO A LA GESTIÓN**

9. CRITERIOS PARA SELECCIÓN LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La dependencia realizará el análisis correspondiente a la hoja de vida del contratista, verificando que cumpla con el perfil requerido y dejará constancia de que el contratista cuenta con la idoneidad para la ejecución del objeto contractual.

10. REQUISITOS HABILITANTES

El contratista deberá presentar los siguientes documentos:

1. Hoja De Vida Función Pública SIGEP (Impresa del SIGEP -Firma original)
2. Documentos que acrediten la formación académica
3. Certificaciones que acrediten la experiencia o idoneidad
4. Copia del documento de identificación
5. Copia de la Tarjeta o Matricula profesional (si es del caso)
6. Certificado vigencia tarjeta profesional (si es del caso)
7. Antecedentes disciplinarios de la profesión (si es el caso)
8. Documento que acredite la definición de la situación militar (Hombres menores de 50 años). Estos podrán ser:
   - Copia de la libreta militar, o
   - Certificación provisional en línea, o
   - Declaración juramentada[1]
9. Certificación bancaria.
10. Copia de Registro Único Tributario – RUT [2]
11. Certificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral o cualquier documento donde acredite la respectiva afiliación
12. Certificado Antecedentes Judiciales – (Policía Nacional)
13. Certificado de antecedentes fiscales – (Contraloría General de la Republica)
14. Certificado de Antecedentes disciplinarios - (Procuraduría General de la Nación)
15. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC (Policía)
16. Formato Compromiso de Transparencia e incompatibilidades
17. Examen médico pre ocupacional
18. Certificado de Inhabilidades por delitos sexuales (si es del caso)
19. Certificado REDAM (Ley 2097 de 2021)
20. Reporte general PACO contratistas
21. Pantallazo inscripción en SECOP II como proveedor
22. Propuesta Técnica económica
23. Presentación publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interese (Ley 2013 de 2019) https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ley-2013
24. Formato de autorización de tratamiento de datos personales
25. Formato verificación del perfil y certificado de idoneidad del contratista.

[1] [L)os ciudadanos que pretendan suscribir un contrato de prestación de servicios con una Entidad Estatal podrán acreditar su situación militar de la siguiente manera i) copia de la libreta militar, ii) certificación provisional en línea la cual acreditará que su situación militar se encuentra en trámite declaración juramentada, en la que el ciudadano manifiesta que ha realizado las actuaciones tendientes a definir su situación militar-esta puede materializarse a través de cualquier documento que allegue el ciudadano con la respectiva declaración o, incluso a través de formatos estandarizados por la Entidad Estatal para dicho fin-: o iv) cualquier otro medio de prueba que resulte conducente para demostrar que la persona con la que se va a suscribir el contrato es beneficiario de la prerrogativa establecida en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 y ha adelantado actuaciones tendientes a definir su situación militar. La Entidad Estatal contratante deberá estudiar los medios de prueba presentados por el ciudadano, analizando si este cumple o no con los presupuestos indicados en el segundo inciso del articulo 42 de la Ley 1861 de 2017. Concepto C-944 de 2022 de la Agencia Nacional de Contratación Pública.

[2] Circular Externa No. 0001 del 23 de marzo de 2023. de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales: https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Circular%20000001%20de%2015-03-2023.pdf

11. ANÁLISIS DEL RIESGO

Nº	TIPO DE RIESGO	FUENTE O PELIGRO (CAUSA)	RIESGO (RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO	RESPONSABLE	ESTIMACIÓN SUBJETIVA DEL RIESGO SIN CONTROLES PROBABILIDAD
1	Riesgo Económico Comercial	Incumplimiento por parte de la entidad del pago pactado al contratista en los plazos previos.	Pérdidas económicas para el contratista derivadas de la falta de pago de la entidad.	La Entidad	Baja
2	Riesgo Legal	Conversión del contrato de Prestación de Servicios a Relación Laboral	Que la entidad se vea obligada a pagar remuneraciones no pactadas diferentes a la establecida inicialmente en el contrato, como pago de indemnizaciones por incumplimiento de obligaciones laborales.	La Entidad	Baja
3	Riesgo de operación	Enfermedad ruinosa o muerte del prestador del servicio, acarreando la terminación del contrato en virtud del carácter intuito personas del mismo.	Nueva contratación que implicara la interrupción de las actividades que integran el objeto contractual, ocasionando con ello un atraso y represión de las actividades asignadas al contratista.	La Entidad y el Contratista	Baja
4	Riesgo Legal	Cumplimiento defectuoso por parte del contratista del objeto del contrato	Aumento en los costos del contrato para la entidad.	El Contratista	Baja

12. GARANTÍAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015:

"*En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.*"

Y que la estimación del riesgo es baja; así como dada la naturaleza, el valor, el plazo y la forma de pago del contrato, el municipio no exigirá garantías.

13. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

La presente contratación no se encuentra cobijada por ningún Acuerdo Comercial.

14. ANÁLISIS DEL SECTOR

A. ASPECTOS GENERALES

El contrato de prestación de servicios es uno de los tipos contractuales consagrados en el EGCAP (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), que pueden celebrar las Entidades Estatales. Se trata de un contrato típico, ya que se encuentra establecido en el literal h), del numeral 4, del artículo 2, de la Ley 1150 de 2007 y, tiene como objeto la ejecución de actividades relacionadas con la gestión y funcionamiento de la entidad.

La finalidad del contrato de prestación de servicios es la de «atender funciones ocasionales por el tiempo de ejecución de un contrato o una obra pública» así como, de manera «excepcional y temporal, cumplir funciones pertenecientes al objeto misional de la respectiva entidad, siempre que no haya suficiente personal de planta o se requieran conocimientos especializados.

La Modalidad de selección para la celebración de contratos de prestación de servicios De conformidad con lo señalado por el literal h), numeral 4°, del artículo 2, de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista para la suscripción de contratos de prestación de servicios deberá adelantarse mediante la modalidad de selección por contratación directa

a. Económico. La información de procesos anteriores revela que el municipio cuenta con un número limitado de personas que presten los servicios aquí requeridos. Igualmente, se denota que la mayoría de los contratistas son personas naturales cuyo domicilio principal es el municipio de Girardot.
b. Técnico. El servicio aquí requerido debe cumplir con las especificaciones técnicas descritas en los presentes estudios.
c. Regulatorio. El proceso se lleva a cabo de acuerdo a La ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y reglamentarias, en especial las que regulan la contratación directa.

B. ESTUDIO DE LA OFERTA

a. ¿Quién vende? Como se estableció en el punto anterior, los contratistas son personas naturales cuyo domicilio principal es el municipio de Girardot, y cuentan idoneidad para ejecutar el objeto contractual.
b. ¿Cuál es la dinámica del servicio? De acuerdo a la información obtenida en procesos anteriores con similar objeto se denota que los contratistas son quienes prestan directamente el servicio. Igualmente, en un alto porcentaje los contratistas han cumplido el objeto contractual sin inconveniente alguno.

C. ESTUDIO DE LA DEMANDA

a. ¿Cómo ha adquirido la Entidad en el pasado el servicio? Para este tipo de procesos, el municipio ha empleado la modalidad de contratación directa.
b. ¿Cómo adquirieren las Entidades el servicio? La gran mayoría de entidades consultadas han adquirido este tipo de servicios por contratación directa.

N. PROCESO	ENTIDAD	OBJETO	VALOR	PLAZO	VALOR MENSUAL
PS-197 DE 2026	MUNICIPIO DE SOPETRÁN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO GUARDABOSQUES, PARA LA CONSERVACIÓN DEL ÁREA PROTEGIDA EN JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO DE SOPETRÁN	9.844.000	108 DIAS	2.734.444
CD-373-2026	MUNICIPIO DE PUERTO SALGAR	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION COMO GUARDABOSQUES REALIZANDO ACTIVIDADES FORESTALES CON GUADAÑA PARA EL MANTENIMIENTO DE AREAS FORESTALES DEL MUNICIPIO DE PUERTO SALGAR, CUNDINAMARCA	6.000.000	60 DIAS	6.000.000

El Municipio de Girardot, realiza un análisis, para lo cual toma como muestra contratos registrados en la plataforma del SECOP celebrados por diferentes Entidades del Departamento y/o Nación cuyo objeto contractual es similar al que se pretende celebrar por el municipio de Girardot.

Reviso las condiciones particulares de los procesos de contratación, información de plazos, valores que han sido cancelados por las diferentes entidades en esta clase de servicios, igualmente la idoneidad, experiencia y número de actividades a desarrollar para la ejecución del mismo.

Para determinar el valor de la prestación del servicio se tuvo encuentra los contratos realizados anteriormente por la entidad; así el perfil del contratista, cuya idoneidad permite garantizar la adecuada ejecución del contrato.

15. FIRMA

EDWARD IVAN RAMIREZ OLIVEROS
SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL Y AMBIENTE

16. FECHA

SEPTIEMBRE DEL 2026

Proyectó:
Laura Alejandra Sosa Acosta- Abogada Contratista