| Estudio Previo<br><br>Contratación Directa | |
|---|---|
| **Capítulo I: Descripción general** | |
| **Fecha de elaboración** | **SEPTIEMBRE 2026** |
| **Responsable** | **ADRIANA MARCELA MOCETÓN MORENO** |
| **Cargo** | **SECRETARIA DE GOBIERNO** |
| **Dependencia** | **SECRETARÍA DE GOBIERNO** |
| **Modalidad de Selección** | **CONTRATACIÓN DIRECTA** |
| **Tipología contractual** | **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.** |
| **Capítulo II: Plan de Desarrollo Municipal** | |
| **Línea Estratégica** | **N/A** |
| **Sector** | **N/A** |
| **Programa** | **N/A** |
| **Nombre de la Meta** | **N/A** |
| **Producto** | **N/A** |
| **Código BPIN** | **N/A** |
| **Capítulo III: Marco Normativo** | |
| En atención a lo dispuesto en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia dispone que “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"

Que el artículo 209 ibídem prevé que "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (…)".

Que la Ley 80 de 1993, indica que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito, es decir que la norma no estableció un límite temporal en su celebración y ejecución.

Se procede a realizar el presente estudio previo, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, como justificación de la necesidad de realizar la siguiente contratación:**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR EL DESARROLLO, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE COMPETENCIA DE LA INSPECCIÓN DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE SESQUILÉ.**

## Capítulo IV: Descripción de la Necesidad

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 2492 de 2025, particularmente de lo establecido en su artículo 4°, mediante el cual se prevé la conformación de equipos interdisciplinarios en cada Inspección de Convivencia y Paz, de acuerdo con las necesidades de cada entidad territorial y atendiendo a su capacidad presupuestal, el Municipio identifica la necesidad de fortalecer el componente administrativo y de apoyo operativo de la Inspección de Convivencia y Paz, con el propósito de garantizar el adecuado desarrollo de las funciones a su cargo y la atención oportuna de las actuaciones administrativas que se adelantan en dicha dependencia.

Las competencias atribuidas a las Inspecciones de Convivencia y Paz, en el marco de las disposiciones legales que regulan su funcionamiento y de las funciones relacionadas con la convivencia ciudadana, implican el desarrollo permanente de actividades de carácter administrativo, documental y operativo que resultan indispensables para el adecuado trámite y seguimiento de las actuaciones policivas.

Entre estas actividades se encuentran la organización, actualización, manejo, archivo y custodia de expedientes; la gestión y control de la documentación que integra las actuaciones administrativas; el seguimiento de términos; así como el apoyo en la elaboración, trámite y respuesta de las solicitudes y derechos de petición presentados por la ciudadanía.

En este contexto, la adecuada gestión documental y administrativa constituye un componente esencial para garantizar la trazabilidad de las actuaciones, la conservación y disponibilidad de los expedientes, el cumplimiento de los términos legales y administrativos, y el respeto de los principios que rigen la función administrativa, particularmente los de eficacia, economía, celeridad, transparencia y debido proceso.

Actualmente, la Inspección de Convivencia y Paz presenta una carga significativa de actuaciones administrativas, expedientes y requerimientos ciudadanos que demanda un apoyo administrativo y operativo permanente.La capacidad instalada de personal con que cuenta actualmente la dependencia resulta insuficiente para atender de manera integral, oportuna y eficiente el volumen de actividades asociadas a la gestión documental y administrativa de los procesos y actuaciones a su cargo. Esta situación hace necesario contar con apoyo adicional que permita fortalecer la gestión, garantizar la adecuada organización y control de los expedientes y atender oportunamente los trámites y solicitudes ciudadanas.

La insuficiencia de capacidad operativa para atender la totalidad de estas actividades puede generar riesgos relacionados con la acumulación de trámites, el vencimiento de términos, dificultades en la organización, custodia y consulta de los expedientes, así como retrasos en la atención de requerimientos. Lo anterior puede afectar la oportunidad y eficiencia de la gestión administrativa y generar las contingencias administrativas, disciplinarias o judiciales a que haya lugar.

Por lo anterior, se hace necesario fortalecer temporalmente la capacidad operativa y administrativa de la Inspección de Convivencia y Paz mediante la vinculación de una persona que apoye el desarrollo de las actividades requeridas para el adecuado funcionamiento de la dependencia y que, en el marco del equipo interdisciplinario previsto por la normativa vigente, contribuya al cumplimiento de las siguientes actividades:

- Apoyar la gestión, organización, actualización y control de la documentación correspondiente a los procesos y actuaciones policivas.

- Apoyar la organización, clasificación, actualización, archivo y custodia de los expedientes físicos y digitales de la Inspección.
- Apoyar el seguimiento y control de las actuaciones administrativas y de los términos asociados a los trámites a cargo de la dependencia.
- Apoyar la proyección, trámite y seguimiento de las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes presentadas por la ciudadanía, de conformidad con las instrucciones impartidas por el responsable de la dependencia.
- Brindar apoyo administrativo y operativo en las actuaciones propias de la Inspección de Convivencia y Paz.
- Apoyar las demás actividades administrativas y documentales que resulten necesarias para el adecuado desarrollo de las funciones de la Inspección, dentro del alcance del objeto contractual.

En consecuencia, la contratación pretendida se encuentra orientada a fortalecer la capacidad administrativa y operativa de la Inspección de Convivencia y Paz, contribuir al cumplimiento de las obligaciones y competencias asignadas a la entidad territorial y mejorar la oportunidad y calidad en la atención de las actuaciones administrativas y requerimientos ciudadanos.

La necesidad identificada guarda relación directa con el cumplimiento de los fines estatales y con la obligación de la Administración de disponer de los mecanismos y apoyos necesarios para garantizar una gestión eficiente, eficaz, transparente y oportuna. En tal sentido, la contratación del apoyo requerido permitirá contribuir al adecuado funcionamiento de la Inspección de Convivencia y Paz, al fortalecimiento de su gestión documental y administrativa y a la garantía de una atención adecuada a la ciudadanía, en observancia del ordenamiento jurídico vigente y de los principios que orientan la función administrativa.

## Capitulo V: Fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

De acuerdo con el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, 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.

El proceso que se surtirá será el de contratación directa de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015, 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, que a la letra dice: "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. (…)" .

**Capítulo VI: Objeto Contractual**

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR EL DESARROLLO, TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE COMPETENCIA DE LA INSPECCIÓN DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE SESQUILÉ.**

**Capítulo VII: Especificaciones técnicas del objeto a contratar, autorizaciones, permisos, licencias o diseños.**

Para adelantar el presente proceso de contratación y ejecutar el objeto contractual se requiere: Persona con título bachiller académico y con mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia como auxiliar administrativo.

**Capítulo VII: Clasificación UNSPSC**

Los servicios objeto del presente proceso de contratación están clasificados con el siguiente Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas – UNSPSC, como se indica en a continuación:

| SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO | NOMBRE |
|---|---|---|---|---|
| 80000000 | 80110000 | 80111600 | 80111620 | Servicios temporales de recursos humanos |

| Capítulo VIII: Obligaciones |
|---|
| **Obligaciones generales del Contratista** |
| **1.** Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad y dentro de los plazos acordados, con plena autonomía técnica y administrativa.<br>**2.** Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.<br>**3.** Realizar el pago de los aportes al Sistema integral de seguridad social en los porcentajes establecidos en las normas vigentes.<br>**4.** Liberar, mantener indemne y defender al Municipio bajo su propio costo, frente a toda declaración de responsabilidad de cualquier naturaleza, originada en sus actos u omisiones relacionadas con la ejecución del contrato.<br>**5.** Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y cuidado necesario en las etapas precontractual, contractual y pos-contractual, evitando las dilaciones y en trabamientos que pudieran presentarse.<br>**6.** Subsanar inmediatamente y a su costa los daños generados durante la ejecución del contrato.<br>**7.** Acatar oportunamente las observaciones o recomendaciones realizadas por el supervisor.<br>**8.** Colaborar con el Municipio en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.<br>**9.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.<br>**10.** Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor dentro del término señalado para tal efecto.<br>**11.** Conservar y garantizar el buen estado de los elementos que le sean asignados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato.<br>**12.** Dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados al Municipio como resultado de la ejecución del objeto contractual.<br>**13.** Pagar los tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del contrato, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.<br>**14.** Informar al Municipio los cambios de dirección o correo electrónico de notificaciones que se realicen durante la vigencia de la garantía única.<br>**15.** Mantener la confidencialidad de la información reservada que conozca durante la ejecución del objeto contractual.<br>**16.** Suscribir el acta de inicio del contrato.<br>**17.** Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, haciendo uso de los elementos de protección y bioseguridad necesarios para la ejecución del objeto contractual. |

| |
|---|
| **18.** Realizar el cargue de la documentación requerida en ejecución del contrato en la plataforma Secop II. |
| **Obligaciones específicas del Contratista** |
| 1. Apoyar la gestión documental de los procesos y actuaciones policivas.<br>2. Apoyar la organización, actualización y control de archivos físicos y digitales.<br>3. Apoyar la proyección, trámite y seguimiento de respuestas a derechos de petición.<br>4. Apoyar administrativamente las actuaciones propias de la Inspección de Convivencia y Paz.<br>5. Las demás que se requieran por parte del supervisor. |
| **Obligaciones de la Entidad Estatal** |
| **1.** Exigir al contratista y/o al garante la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.<br>**2.** Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través del supervisor, quien impartirá las recomendaciones y observaciones pertinentes para la debida ejecución del objeto contractual, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista, y elaborará los informes correspondientes.<br>**3.** Pagar al contratista los honorarios en la forma acordada cuando se acredite el cabal cumplimiento de los requisitos estipulados en el contrato.<br>**4.** Aprobar cuando corresponda la garantía única de cumplimiento.<br>**5.** Expedir el Registro Presupuestal a la suscripción del contrato.<br>**6.** Realizar el acta de inicio del contrato de prestación de servicios<br>**7.** Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.<br>**8.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.<br>**9.** Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.<br>**10.** Realizar todas las demás obligaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. |
| **Capítulo IX: Plazo de Ejecución Contractual** |
| El plazo de ejecución del contrato será de **TRES (03) MESES SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución,. |
| **Capítulo X: Lugar de Ejecución del Contrato** |

El contrato deberá ejecutarse en el Municipio de Sesquilé, Cundinamarca

**Capitulo XI: Garantías**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y al artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015, no exigirán garantías como quiera que la modalidad es de contratación directa, y dada la forma de ejecución y cómo se realizará el pago una vez se verifique el cumplimiento de las obligaciones no hay lugar a solicitar la misma

**Capítulo XII: Supervisión e Interventoría**

El control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato estarán a cargo de la SECRETARÍA DE GOBIERNO o quien haga sus veces

**Capitulo XIII: Afectación Presupuestal**

| **No. de CDP** | 26 – 001046 | **Fecha** | 15/09/2026 | |
|---|---|---|---|---|
| **Rubro** | **Fuente** | **Nombre Rubro** | **Valor CDP** | **Valor Contrato** |
| 2.1.2.02.02.008.04 | 1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN | Servicios prestados a las empresas y servicios de producción. | $9.377.000 | $8.700.000 |
| **TOTAL** | | | $9.377.000 | $8.700.000 |

**Capítulo XIV: Descuentos tributarios**

El Municipio efectuará cuando corresponda los descuentos de Ley del orden Nacional, Departamental y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con el objeto y valor del Contrato así:

| IMPUESTOS MUNICIPALES | | |
|---|---|---|
| **IMPUESTO** | **PERSONA NATURAL** | **PERSONA JURIDICA** |
| PROCULTURA | 1.5% | 2% |
| PROADULTO MAYOR | 4% | 4% |
| PRODEPORTE | 2% | 2% |
| FONDO DE SEGURIDAD * | 5% | 5% |
| RETEICA ** | 5 X 1000 A 10 X 1000 | 5 X 1000 A 10 X 1000 |
| SOBRETASA BOMBERIL *** | 2.5% | 2.5% |

- * Contratos de obra pública
- ** Dependiendo la actividad CIIU- Oscilan entre 5 y el 10 por mil
- *** Sobre el valor del impuesto de Industria y Comercio liquidado
- Los descuentos de retención en la fuente y Reteiva corresponden a impuesto Nacionales y se practican de conformidad con el Estatuto Tributario Nacional.

## Capítulo XV: Valor, Forma de pago y requisitos

El valor estimado para la contratación corresponde a la suma de **OCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($8.700.000) M/CTE**

Para determinar el valor anteriormente señalado, el municipio de Sesquilé analizó procesos de contratación con un objeto y/o alcance similar al que se pretende celebrar, como se muestra a continuación.

| No. del contrato | Objeto | Valores honorarios mensuales |
|---|---|---|
| CD-PS-PSAG-198 -2026 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ASISTIR A LA INSPECCIÓN DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE SESQUILÉ EN LOS DIFERENTES | $2´900.000 |

| | | |
|---|---|---|
| | TEMAS ADMINISTRATIVOS QUE SEAN DE SU COMPETENCIA | |
| CD-PS-PSAG-252 -2026 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SESQUILÉ CUNDINAMARCA | $2´800.000 |

Aunado a lo anterior, a la experiencia y las obligaciones específicas a cargo del contratista, se estableció como valor de honorarios mensuales la suma de **DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($2.900.000) M/CTE.**

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, el Municipio de Sesquilé pagará a **EL CONTRATISTA** el valor del contrato de la siguiente manera:

- TRES (03) Pagos mensuales cada uno por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($2.900.000) M/CTE**

Para cada uno de los pagos, el contratista deberá presentar i) Acta única de pago. ii) Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. iii) Soportes que acrediten estar a paz y salvo en el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, cuando corresponda. iv) Factura o cuenta de cobro. v) Informe de ejecución. vi) Los demás documentos que sean necesarios para corroborar el cumplimiento de las obligaciones.

## Capitulo XVI: Criterios de Selección

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9.del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación pues la contratación es con una persona natural en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto a contratar, por consiguiente, se fijan los siguientes criterios:

I. Formación Académica: Bachiller Académico

II. Experiencia: Mínimo veinticuatro (24) meses de experiencia como auxiliar administrativo.

**Capitulo XVII: Análisis del riesgo y forma de mitigarlo**

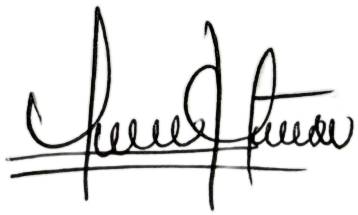
Según lo previsto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en los pliegos de condiciones o sus equivalentes se deberán incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación. Los riesgos que eventualmente se puedan presentar en el desarrollo del objeto contractual, fueron estimados, tipificados y asignados en el Anexo No. 1 del presente estudio previo, el cual se elaboró de acuerdo con los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente.

**Capitulo XVIII: Aplicación de acuerdos comerciales vigentes**

El numeral 8 del artículo 2.1.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, reglamenta que el estudio previo debe contener la indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano.

Las contrataciones directas no están cobijadas por Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio

**Capítulo XIX: Firma de funcionarios responsables**



**ADRIANA MARCELA MOCETÓN MORENO**

Secretaria de Gobierno

Los siguientes funcionarios con nuestro visto bueno, declaramos que hemos revisado detenidamente el contenido del presente documento, lo encontramos ajustado a las disposiciones legales, técnicas, administrativas y financieras y asumimos cualquier responsabilidad por su contenido dentro del marco de nuestra competencia.

| Componente técnico | Nombres y Apellidos | En calidad de | Firma |
|---|---|---|---|
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Elaboró | Paula Andrea Bernal Castro | Contratista-Secretaría de Gobierno |  |
| Revisó | Adriana Marcela Mocetón M | Secretario de Gobierno |  |
| Aprobó | Adriana Marcela Mocetón M | Secretario de Gobierno |  |
| | | | |
| **Componente Jurídico** | **Nombres y Apellidos** | **En calidad de** | **Firma** |
| Revisó | | | |
| Aprobó | | | |
| | | | |
| **Componente financiero** | **Nombres y Apellidos** | **En calidad de** | **Firma** |
| Revisó | | | |
| Aprobó | | | |