CAPITULO I DESCRIPCIÓN GENERAL, NATURALEZA JURÍDICA, RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN Y MARCO NORMATIVO			
1. DESCRIPCIÓN GENERAL			
1.1. FECHA DE ELABORACIÓN	19	10	2026
1.2. ENTIDAD	**MUNICIPIO DE SASAIMA**		
1.3. RESPONSABLE	**CESAR AUGUSTO CRUZ URQUIJO**		
1.4. CARGO FUNCIONARIO	**SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS**		
1.5. MODALIDAD DE SELECCIÓN	**CONTRATACIÓN DIRECTA**		
1.6. FUNDAMENTO JURÍDICO	**NUMERAL 4º ARTÍCULO 2º LEY 1150 DE 2007**		
1.7. CAUSAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA	**LITERAL H NUM. 4º ART. 2° LEY 1150 DE 2007**		
1.7. TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**		

2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD

El municipio de SASAIMA es una persona jurídica de derecho público, clasificada como entidad territorial con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que establece la Constitución y la ley.

3. RÉGIMEN CONTRACTUAL

El municipio de SASAIMA es un ente territorial cuyo régimen contractual es el contenido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, por no encontrarse dentro de las entidades exceptuadas.

4. MARCO NORMATIVO

4.1. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL.

Constitución Política de Colombia; Código de Comercio; código Civil; Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Ley 1437 de 2011; Decreto-Ley 019 de 2012; Ley 1882 de 2018; Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

4.2. DESCRIPCIÓN DEL FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL.

La Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido en el artículo 2º los fines del Estado al señalar: "*Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.".*

Adicionalmente, el artículo 209 establece: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.".*

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

Que el inciso 1º del artículo 3º de la Ley 80 de 1993, establece sobre los fines de la Contratación Estatal lo siguiente: *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.*

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

modalidad de selección, objeto, tipo de contrato y demás criterios, documentos y requerimientos, según corresponda.

CAPITULO II
DEBER DE PLANEACIÓN Y REQUISITOS MÍNIMOS DEL ESTUDIO PREVIO

1. DEBER DE PLANEACIÓN

En cumplimiento del deber de Planeación de la Contratación (Ley 80 de 1993 numerales 7, 12, 25 y 26 del artículo 25, e inciso segundo del numeral 1º del artículo 30) y en acatamiento de lo señalado por el **artículo 2.2.1.1.2.1.1.**, del Decreto 1082 de 2015, que reglamenta lo previsto en las normas antes transcritas, se procede a elaborar el presente estudio previo de necesidad, oportunidad y conveniencia como justificación previa a la realización del presente proceso de selección para la escogencia de un contratista que acredite los requisitos exigidos por la entidad, teniendo en cuenta la modalidad, objeto, tipo de contrato y demás criterios aplicables de conformidad con la Ley y el reglamento.

2. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

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

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

Así mismo, la ley establece que con la contratación se busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

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

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 de la Servicios Públicos entre otras, las siguientes a saber:

DESCRIPCIONES DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. *Dirigir, coordinar y controlar las diferentes acciones conducentes que aseguren a los usuarios una prestación eficaz, continua y adecuada de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.*
2. *Adoptar los mecanismos que sean necesarios para garantizar unos servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en óptimas condiciones de calidad, cantidad y frecuencia.*
3. *Formular planes, programas y proyectos tendientes a la ampliación, optimización y mejoramiento de los servicios.*
4. *Controlar la calidad del agua y los diferentes procesos y procedimientos de potabilización, que permita estar dentro de los rangos permitidos y señalados por la autoridad sanitaria.*
5. *Controlar la oportuna y adecuada recolección de residuos sólidos, transporte, aprovechamiento y la disposición final de los mismos.*
6. *Implementar y desarrollar los programas establecidos en el plan de gestión de residuos sólidos – PGIRS del Municipio de Sasaima (…)"*

La Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Sasaima tiene a su cargo, entre otras actividades, la coordinación y atención de las labores relacionadas con el componente de aseo, incluyendo aquellas asociadas a la recolección de residuos sólidos y demás actividades complementarias requeridas para contribuir al adecuado mantenimiento y conservación de las áreas públicas y de uso colectivo del municipio.

La adecuada prestación de las actividades asociadas al componente de aseo requiere la ejecución de labores operativas relacionadas con la recolección de residuos sólidos, cargue y descargue, limpieza de las áreas intervenidas y demás actividades complementarias necesarias para garantizar condiciones adecuadas de aseo, salubridad y conservación de los espacios públicos. Estas labores contribuyen al bienestar de la comunidad, a la protección del entorno y al adecuado uso de los espacios públicos del municipio.

En el desarrollo de estas actividades se requiere contar con apoyo operativo que permita atender de manera oportuna las necesidades de recolección de residuos sólidos y demás labores asociadas al componente de aseo en los diferentes sectores del municipio, de acuerdo con las necesidades identificadas y la programación establecida por la Secretaría de Servicios Públicos. La capacidad operativa disponible no resulta suficiente para atender integralmente las actividades requeridas, razón por la cual se hace necesario contar con apoyo adicional para garantizar su adecuada ejecución.

En consecuencia, resulta necesario contratar los servicios de una persona natural que apoye el desarrollo y ejecución de actividades relacionadas con la recolección de residuos sólidos y demás labores asociadas al componente de aseo a cargo de la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Sasaima, contribuyendo al mantenimiento de condiciones adecuadas de limpieza, salubridad y conservación de los espacios públicos y al cumplimiento de los fines institucionales de la Administración Municipal.

De igual manera, de acuerdo con el análisis de la capacidad operativa de la Administración Municipal y de las necesidades actuales del componente de aseo, se evidencia que la planta de personal y los recursos operativos disponibles no resultan suficientes para atender de manera integral y oportuna las actividades requeridas. En consecuencia, se hace necesario acudir a la contratación de servicios de apoyo a la gestión, con el fin de contar con capacidad operativa adicional para el desarrollo de las actividades relacionadas con la recolección de residuos sólidos y demás labores asociadas al componente de aseo.

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

2.1.2. OPORTUNIDAD. El presente proceso de contratación es oportuno teniendo en cuenta que con el

mismo se pretende satisfacer la necesidad antes transcrita.

2.1.3. CONVENIENCIA. Por lo antes expuesto se considera conveniente contar con los servicios de una persona que acredite capacidad, idoneidad y experiencia, garantizando el efectivo cumplimiento de los fines estatales que permita satisfacer la necesidad que con el presente proceso la entidad requiere satisfacer.

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

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

2.2.1. OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y DEMAS LABORES ASOCIADAS AL COMPONENTE DE ASEO, A CARGO DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SASAIMA.

2.2.2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

Por tratarse de una prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo y ejecución de actividades relacionadas con la recolección de residuos sólidos y demás labores asociadas al componente de aseo, a cargo de la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Sasaima, el contratista deberá ejecutar el objeto contractual de manera personal, por su propia cuenta y riesgo, desarrollando las actividades operativas requeridas para apoyar la adecuada prestación del componente de aseo en las áreas y sectores determinados por la Administración Municipal.

En consecuencia, el contenido obligacional se circunscribe a una prestación de hacer, consistente en la ejecución de actividades de apoyo operativo relacionadas con la recolección de residuos sólidos, cargue y descargue de los residuos, limpieza de los espacios intervenidos y demás labores complementarias que se requieran y que guarden relación directa con el objeto contractual. La presente prestación de servicios tiene como finalidad apoyar la gestión de la Administración Municipal en la adecuada ejecución de las actividades asociadas al componente de aseo, contribuyendo a mantener condiciones apropiadas de limpieza, salubridad y conservación de los espacios públicos, sin que implique el ejercicio de funciones públicas propias de los servidores de la entidad ni genere vínculo laboral entre las partes.

En tal virtud, el contratista deberá disponer de los elementos y medios necesarios para la adecuada ejecución de las actividades contratadas, salvo aquellos que expresamente se encuentren a cargo del Municipio. Sin perjuicio de su autonomía e independencia, deberá coordinar el desarrollo de las actividades con el supervisor del contrato y atender las observaciones, recomendaciones y lineamientos relacionados directamente con la correcta ejecución del objeto contractual, siempre que estos no impliquen subordinación laboral.

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

Por la naturaleza del contrato no se requieren autorizaciones, permisos, licencias, estudios, ni diseños.

2.3. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

2.3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

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

2.3.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la ***capacidad, idoneidad y experiencia*** *requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*
Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales." (Negrilla y subraya fuera de texto original).

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

2.4.1. PRESUPUESTO OFICIAL

Para todo los efectos legales y fiscales, el presupuesto oficial se ha determinado por el plazo de ejecución en la suma de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS ($5.688.000) M/CTE, INCLUIDO COSTOS DIRECTOS, INDIRECTOS, IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS.**

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

Para establecer el presupuesto oficial se tuvo en cuenta el referente histórico de procesos de la misma entidad con objeto igual o similar en vigencias anteriores y además el perfil y formación profesional, la capacidad y experiencia. Así mismo se tiene en cuenta el plazo de ejecución del contrato.

AÑO	CONTRATISTA	OBJETO	PLAZO	VALOR
2024	CD-PSAG-218 DE 2024- ARBEY JESÚS GARCÍA OCAMPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES EN EL COMPONENTE DE ASEO Y EN ESPECIAL AL CORTE DE CESPED Y PODA DE ARBOLES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SASAIMA.	28 Días	$1.800.000,00
2026	CD-PSAG-26 DE 2025 - ARBEY JESÚS GARCÍA OCAMPO	PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL COMPONENTE DE ASEO Y EN ESPECIAL AL CORTE DE CÉSPED Y PODA DE ÁRBOLES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SASAIMA	326 Días	$22.000.000,00

2.4.3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

NUMERO DE DISPONIBILIDAD	CDP10020001	FECHA	02 de Octubre de 2026
RUBRO	**NOMBRE**	**FUENTE**	**VALOR**
2.1.2.02.02.009.02.01.01.16.1.2.1.0.00-1	Servicios para la comunidad, sociales y personales - INGRES	1.2.4.3.04 SGP PROPOSITO GENERAL LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIOS CATEGORIAS 4 5 Y 6	$ 7.110.000,00
IMPORTE TOTAL			**$ 7.110.000,00**

2.5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

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

Con base en lo anterior y en razón a la *modalidad de selección,* ***(Contratación Directa)*** *y la causal invocada* ***(literal H)*** la entidad deberá verificar previo a la celebración del contrato que el proponente acredite **capacidad, idoneidad y experiencia** para lo cual se deberá: ***i) Verificar*** *que se trate de una persona natural o jurídica con capacidad jurídica, es decir (que sea mayor de edad si es persona natural o que el objeto social permita la ejecución del contrato, en caso de ser persona jurídica, y que no se encuentre incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflictos de interés y prohibiciones para contratar****; ii) Verificar*** *que el proponente acredite idoneidad, para lo cual se debe analizar el perfil profesional de acuerdo con su formación académica y cumpla con las condiciones de experiencia requerida por la entidad;* ***iii) Verificar*** *que se aporten los demás documentos necesarios para la suscripción del contrato, de acuerdo con el objeto y naturaleza del mismo, de lo cual se deberá dejar constancia escrita..*

2.6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

2.6.1. RIESGOS ADMINISTRATIVOS EN LA ETAPA PREVIA Y PRECONTRACTUAL

VER ANEXO MATRIZ DE RIEGOS.

2.7. GARANTÍAS

PRONUNCIAMIENTO DE LA ENTIDAD RESPECTO A LA DECISIÓN DE NO DE SOLICITAR GARANTÍAS EN ESTE TIPO DE CONTRATOS: Teniendo en cuenta la modalidad de selección, objeto, cuantía y forma de pago, la entidad considera que de conformidad con el inciso 5º del artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, al no avizorar la existencia de un riesgo alto que pueda derivar en detrimento patrimonial que afecte los recursos del estado invertidos, **NO** se solicitarán garantías en el presente contrato.

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

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales deberán observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado Colombiano, para lo cual establecerán si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos, Sin embargo, por tratarse de la modalidad de contratación directa el presente proceso no se encuentra cobijado por dichos tratados internacionales.

CAPÍTULO III
DISPOSICIONES ADICIONALES INHERENTES AL CONTRATO

1. IDENTIFICACIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

1.1. TIPO DE CONTRATO

Prestación de servicios de apoyo a la gestión

1.2. CONDICIONES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Que como mínimo cuente con un equipo de cómputo para la ejecución del contrato y datos para eventuales reuniones virtuales.

1.3. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato se ha pactado en la suma de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS ($5.688.000) M/CTE,** incluido **IVA (si aplica),** otros impuestos, tasas, contribuciones, y demás gastos asociados.

1.4. FORMA DE PAGO Y REQUISITOS

El municipio cancelará a EL CONTRATISTA el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, mediante pagos mensuales vencidos así:

A. el valor del presente contrato en mensualidades vencidas cada una por valor **DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE. ($2.370.000)**.

B. 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 cada uno de los pagos, será requisito presentar los siguientes:

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

Por su parte el supervisor del contrato deberá:

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

PARÁGRAFO 1. Para los efectos que demande la incorporación de la información en el plan de pagos en el contrato electrónico, el número de la factura corresponderá al número de la cuenta de cobro (aplica si el contratista no es responsable de IVA).
PARÁGRAFO 2. El pago del valor del contrato por parte EL MUNICIPIO al CONTRATISTA se hará a través de abono en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la respectiva certificación que allegue.

PARÁGRAFO 3. La factura o documento equivalente será enviada al Supervisor del Contrato, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución número 00165 del 01 de noviembre de 2023, por la Dirección de Impuestos y de Aduanas Nacionales – DIAN.
PARÁGRAFO 4. EL CONTRATISTA entregará el soporte de pago del aporte al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, así como de aportes parafiscales (si aplica), para el trámite de los pagos que se deriven de la ejecución del contrato, hasta tanto el Ministerio de Salud y Protección Social ponga a disposición la herramienta tecnológica y se adopten los procedimientos establecidos por la Entidad para la verificación del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Decreto 2106 de 2019.

ABONOS EN CUENTA: Los citado(s) pago(s) se efectuará(n) mediante consignación en la cuenta que previamente certifique **EL CONTRATISTA.**
Cuando el contratista sea un auto retenedor, deberá informar en la factura esta condición a fin de no efectuar la retención.
Para todos los pagos será verificado el cargue de los documentos en la plataforma **SECOP II** o plataforma habilitada.

1.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La prestación de servicios se desarrollará en la Casa de Gobierno del municipio de Sasaima, desde las oficinas o sede del contratista y donde se acuerde con el supervisor del contrato, siempre que el servicio se garantice en óptimas condiciones.

1.6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato es de **DOS (02) MESES Y DOCE (12) DÍAS SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE DE 2026** y empezará a contarse una vez se registre el inicio en la Plataforma **SECOP II.**

1.7. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

La entidad controlará el cumplimiento del presente contrato a través de un supervisor quien deberá dar cumplimiento a las obligaciones que esto conlleva y deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley 1474 de 2011 (Art. 82,83 y 84), el manual de contratación de la Entidad y normas aplicables.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y será designada por el ordenador del gasto o su delegado, quien podrá modificarla cuando lo considere necesario.

1.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.8.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y/O ACTIVIDADES A EJECUTAR

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

1. Realizar actividades de recolección de residuos sólidos domiciliarios, garantizando su adecuado manejo y traslado para su posterior disposición final en el sitio autorizado para tal fin.
2. Apoyar las jornadas y actividades de aseo programadas por la Secretaría de Servicios Públicos, incluyendo la atención de emergencias, contingencias y demás situaciones que requieran intervención en materia de aseo.
3. Ejecutar las actividades asignadas de conformidad con las especificaciones técnicas, lineamientos y disposiciones establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) del Municipio de Sasaima.
4. Apoyar las actividades de limpieza y mantenimiento de espacios públicos que sean programadas por la Secretaría de Servicios Públicos, de acuerdo con las necesidades del servicio.
5. Apoyar las labores relacionadas con el manejo, recolección y disposición adecuada de residuos sólidos que sean requeridas por la Secretaría de Servicios Públicos, procurando el cumplimiento de las condiciones de seguridad, higiene y protección del medio ambiente.
6. Las demás actividades que sean requeridas y estén directamente relacionadas con el objeto contractual, necesarias para garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

1.8.2. 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.

1.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Pagar oportunamente el valor total del contrato, de conformidad con lo estipulado en este mismo documento.
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)

1.10. 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.

1.10. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el inciso 5º del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Artículo 217 del Decreto 19 de 2012, el cual señala que la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad considera que este tipo de contratos no serán objeto de liquidación, en cuyo caso se finiquitarán con el último informe del supervisor.

No obstante, en caso de que el ordenador del gasto o su delegado considere necesario liquidar el contrato, procederá a su liquidación en la forma y términos contemplados por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, aspecto que el contratista acepta con la suscripción del contrato.

En caso de liquidación, los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

CAPÍTULO IV
REQUISITOS HABILITANTES

1.CAPACIDAD JURÍDICA

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

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

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

a. Con la mayoría de edad, la cual se acredita con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica.
b. Igualmente debe acreditar la ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica. Para acreditar este requisito el proponente persona natural debe presentar junto con su

propuesta una declaración en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, dado que las personas naturales mayores de dieciocho (18) años son capaces jurídicamente a menos que estén expresamente inhabilitadas por decisión judicial o administrativa, y que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la ley.

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

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

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

A. El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato *debe tener en cuenta que el objeto social se encuentra contenido en el certificado de existencia y representación legal*.
B. La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
C. Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la información contenida en el certificado de existencia y representación legal.
D. La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo debe acreditar el proponente con la presentación y suscripción de una declaración en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

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

1. CONDICIONES DE EXPERIENCIA

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

- Experiencia: No requiere experiencia

- **ACREDITACIÓN:** La experiencia podrá acreditarse con certificaciones o copia de contratos ejecutados.

A. Cuando se aporten certificaciones estas deberán contener como mínimo lo siguiente:
- Nombre de la entidad contratante
- Número de contrato, fecha de suscripción
- Objeto
- Fecha de inicio, fecha de terminación y tiempos de suspensión si los hubo
- Firma del funcionario o persona que la expide
- Nombre del contratista.

B. Cuando se acredite con base en copia de contratos, se deberá adjuntar además uno de los siguientes documentos:

- ❖ Acta de recibo final y/o de liquidación.

C. Cuando la experiencia se acredite con certificaciones o contratos celebrados con personas naturales o jurídicas privadas, además deberán aportar la facturación que respalde el contrato o contratos que pretenda hacer valer.

3. CAPACIDAD FINANCIERA

En consideración a la naturaleza del contrato y modalidad no se hace necesario este requisito.

4. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

En consideración a la naturaleza del contrato y modalidad no se hace necesario este requisito.

5. RECURSO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

No requiere

CAPÍTULO V
CRITERIOS DE SELECCIÓN Y ESCOGENCIA DEL CONTRATISTA

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

CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES FINALES Y ANEXOS

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

1.1. REGISTRO EN EL BANCO PROYECTOS DE INVERSIÓN

RECURSOS DE INVERSIÓN	**SGR BPIN No.N/A**

1.2. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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**

1.3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presente proceso y contrato derivado se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia

1.4. DOCUMENTOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Ver lista de chequeo aprobada por la entidad.

NOMBRE, CARGO Y FIRMA RESPONSABLE

(ORIGINAL FIRMADO)
CESAR AUGUSTO CRUZ URQUIJO
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS