ESTUDIOS PREVIOS

MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

El presente estudio se presenta de conformidad con lo dispuesto por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, para adelantar la celebración del contrato requerido."

FECHA: NOVIEMBRE DE 2026

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

El Municipio de La Llanada - Nariño, requiere contratar la adquisición de bienes y servicios, personas naturales y jurídicas privadas y públicas, y la ejecución de obras públicas para el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales como entidad del Estado, en el marco de sus competencias constitucionales y legales y de su Plan de Desarrollo.

El Municipio de La Llanada con fundamento en las disposiciones contractuales ya definidas y con el objeto de lograr los propósitos enmarcados en la Constitución Política, en especial los imperativos de la función pública, pretende apoyar a las comunidades y en razón de ello, considera necesario y oportuno contratar bajo la modalidad de contratación directa por prestación de servicios.

Las organizaciones poseen un elemento común: todas están integradas por personas, estas llevan a cabo los avances, los logros y los errores de sus organizaciones. Por eso no es exagerado afirmar que constituyen el recurso más preciado, más valioso en toda sociedad. Si alguien dispusiera de cuantiosos capitales, equipos modernos e instalaciones impecables, pero careciera de un conjunto de personas, o éstas se consideran mal dirigidas, con escasos alicientes, con mínima motivación para desempeñar sus funciones, el éxito sería imposible.

La alcaldía Municipal requiere contratar una persona para apoyo en la Secretaría de Gobierno que garantice una buena comunicación entre las dependencias de la administración, lo cual permitirá mantener un ambiente organizacional adecuado donde sea más armónica la comunicación y las jornadas laborales, proporcionando también una información oportuna y precisa a la comunidad.

El artículo 32 de la ley 80 en el numeral 3 describe que *"son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades*

relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados."

Que el Proceso de Contratación se encuentra incluido en el Banco de Proyectos, Plan de Desarrollo y Plan Anual de Adquisiciones Municipal.

Para ello se deberá realizar y cumplir con las especificaciones exigidas por el contratante con conocimiento suficiente e idoneidad, a más de cumplir con los principios básicos fundamentales de la Administración Pública, para desempeñar dichas funciones al momento de revisar y dar el soporte necesario a programas y equipos que posee la Administración, garantizando calidad y eficiencia.

Lo anterior teniendo en cuenta que, dentro de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de La Llanada, no existe personal para desarrollar las actividades descritas en la necesidad, tal como consta en la certificación expedida por el despacho del señor Alcalde; por lo que se considera conveniente y oportuno contratar a través de prestación de servicios, a personal profesional idóneo y capacitado para la ejecución de mencionadas actividades.

Para el cumplimiento de estas obligaciones legales y constitucionales a cargo del MUNICIPIO, y para lograr que el ejercicio de la función administrativa que le compete, se desarrolle en términos de calidad, eficiencia y oportunidad, se hace necesario contar con personal que tenga condiciones técnicas, de formación y experiencia idóneas que le permitan a través de sus servicios personales, contribuir al eficiente desempeño de la administración, lo que en principio debe acometerse a través de los servidores públicos vinculados a la planta de personal adoptada por la administración municipal pero ante la ausencia o insuficiencia de servidores públicos idóneos para el desarrollo de ciertas actividades administrativas, es viable la contratación de personal mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, tal como lo autorizan los artículos: 32 núm. 3 de la ley 80 de 1993, 2 núm. 4 del de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

(Ley 1150 de 2007 y numeral 3 artículo 2.2.1.1.2.1.1 decreto 1082 de 2015)

La modalidad de selección para el presente proceso contractual corresponde a la de la contracción directa, teniendo en cuenta lo previsto por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que establece que: *"son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos*

sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados."

Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 4, literal 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".

Decreto 1082 de 2015, subsección 4 artículo 2.2.1.2.1.4.9 establece que son "***Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales***. *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

En virtud de que el vínculo jurídico es el Contrato de Prestación de Servicios, las obligaciones inherentes al contratista serán ejecutadas por él mismo con la respectiva autonomía, independencia y responsabilidad dado que no se configura subordinación respecto del contratante, así como también por cuanto el objeto contractual no implica el cumplimiento o desarrollo de Función Pública o ejercicio de autoridad dado que las labores contratadas son de carácter temporal y de simple apoyo a la actividad de la Administración Pública y/o al mejor funcionamiento de la entidad.

3. OBJETO CONTRACTUAL

(Numeral 2 artículo 2.2.1.1.2.1.1 decreto 1082 de 2015)

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA LLANADA - NARIÑO.

Según el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (Versión 14 del UNSPSC) contenido en la dirección http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion, la siguiente es la codificación del servicio requerido:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
F Servicios	**80** Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de empresa y Servicios Administrativos.	**11** Servicios de Recursos humanos	**16** Servicios de personal temporal	**00** Servicios temporales de recursos humanos

3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

A. Obligaciones Específicas del Contratista

1. Atender al público en general que acude al despacho de la Secretaría de Gobierno.
2. Recibir, revisar, redactar, radicar y tramitar internamente documentos, actas, cuadros, formatos, certificaciones, mensajes y correspondencia dirigida a la Secretaría de Gobierno.
3. Llevar en absoluto orden la agenda de la Secretaría de Gobierno Municipal.
4. Clasificar y administrar los archivos y documentos de la dependencia de acuerdo con su grado de relevancia y urgencia.
5. Entregar documentación y efectuar notificaciones cuando sea requerido por la Secretaría de Gobierno.
6. Apoyar en la coordinación y ejecución de actividades institucionales orientadas al servicio comunitario.
7. Elaborar y proyectar respuestas a los oficios y requerimientos recibidos por la Secretaría de Gobierno provenientes de entidades de control, entidades oficiales y terceros, cuando así le sea solicitado.
8. Ejecutar todas aquellas actividades necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

B.- Obligaciones Generales del Contratista

1. Cumplir con eficiencia y responsabilidad el objeto contractual, las obligaciones,

condiciones y especificaciones técnicas exigidas y señaladas en los estudios previos, el contrato, y sus respectivos anexos, los cuales hacen parte integral del contrato.

2. No incurrir en faltas a la verdad o adulteración en los documentos o requisitos exigidos en el proceso de contratación y/o en la ejecución del contrato
3. Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II.
4. Cargar las garantías a que haya lugar en la plataforma SECOP II en los términos acordados. (Cuando aplique)
5. Ejecutar de forma eficiente y oportuna las actividades y obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno con la administración municipal.
6. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), en los términos y condiciones establecidos en la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago.
7. Guardar total reserva de la información que obtenga de la ALCALDÍA DE LA LLANADA en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente y adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, perdida o difusión no autorizada.
8. Hacer entrega oficial a él/la supervisor/a al finalizar la ejecución del contrato de los archivos a su cargo, así como de la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
9. Devolver a la finalización del contrato los elementos que le hayan sido entregados por la Alcaldía Municipal, para el desarrollo del contrato.
10. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas
11. Presentar los informes de ejecución contractual y los soportes requeridos para el pago del valor del contrato, según la forma de pago pactada.
12. Asistir a las reuniones y/o comités programados y relacionados con la ejecución del objeto contractual y dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en dichos espacios
13. Atender oportunamente las recomendaciones, sugerencias y requerimientos que haga el Supervisor para el cumplimiento del objeto del contrato.
14. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual.
15. Hacer entrega de las actividades y productos objeto del contrato cumpliendo los procedimientos de gestión documental vigentes de la entidad contratante y la normatividad archivística.

16. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
17. Acatar y cumplir con los plazos, procedimientos y requisitos que se establezcan por parte de la Tesorería Municipal para el trámite de pago de cuentas, según el procedimiento que para el efecto se establezca y cumpliendo los requisitos definidos por la entidad.
18. Tramitar a la terminación del contrato, el documento de paz y salvo que comprende: a) Bases de datos, archivos virtuales y físicos, inventario de carpetas y documentos referentes al cargo. b) Inventarios (elementos de protección personal y demás equipos de trabajo) c) Equipos de cómputo, claves de acceso a plataformas y correo electrónico. d) Correspondencia tramitada y descargada en el sistema de correspondencia de la Entidad, llaves de archivo, llaves de oficina. e) Carpetas archivo central y de expedientes contractuales.
19. Entregar a la terminación del contrato informe balance de los procesos desarrollados en el marco del objeto contractual y el estado en que se encuentran, indicando los temas pendientes y las posibles opciones para su gestión.
20. Las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.
21. Cumplir a cabalidad con los trámites necesarios para el desarrollo administrativo de la entidad, como el cargue y actualización de información en la plataforma SIGEP II, máximo quince días calendario después de la firma del contrato y demás que le sean solicitados.

3.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL MUNICIPIO

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4 de la ley 80 de 1993.
2. Cancelar al contratista la suma estipulada como valor del contrato, en la oportunidad y forma estipulada en la cláusula de forma de pago.
3. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista.
4. Ejercer la supervisión del contrato para exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
6. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados por la ley.
7. Liquidar el contrato dentro del término legal.

4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

4.1. TIPO DE CONTRATO

Se trata de un contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

4.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

Para el cumplimiento del presente objeto contractual, se dispondrá de un término de **CINCUENTA Y SIETE (57) DÍAS**, contados a partir del perfeccionamiento del contrato y suscripción del acta de inicio.

Dentro de este término la Administración, puede verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la calidad de los bienes y servicios entregados, así mismo efectuar la liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar, y en general, iniciar las acciones que considere procedentes en contra del contratista incumplido.

4.3. LUGAR DE EJECUCIÓN

El Contrato se desarrollará en el Municipio de La Llanada y donde sea requerido para el normal cumplimento del objeto contractual.

4.4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El valor del presente contrato corresponde a la suma de **CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS ($4.100.000) M/CTE.**, los cuales se cancelarán de la siguiente manera: Dos (2) pagos mensuales por valor de **DOS MILLONES CINCUENTA MIL PESOS ($2.050.000) M/CTE.;** con corte al último día calendario del correspondiente mes, pagaderos dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes siguiente al vencimiento de cada periodo mensual, previa presentación de informe de actividades por parte del CONTRATISTA al supervisor delegado, la expedición del certificado correspondiente del objeto contractual por parte del supervisor del contrato, y el agotamiento del trámite administrativo que corresponde. Para cada pago el contratista deberá acreditar el pago correspondiente a los aportes al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARL), en los montos y porcentajes establecidos por la ley, anexando los respectivos soportes y los documentos que la Tesorería Municipal requiera para la legalización del pago, todo con sujeción a la disponibilidad de recursos.

PARÁGRAFO: El último pago de los honorarios del contratista se efectuará previa expedición del certificado correspondiente por parte del supervisor y suscripción del acta de entrega para último pago a contratista, en el que se haga constar que el contratista ha hecho entrega a satisfacción, de los bienes, documentos,

archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado, además de los que se hayan producido como resultado del desarrollo del presente contrato, los cuales son y serán de propiedad del Municipio de La Llanada.

5. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

(Numeral 4 artículo 2.2.1.1.2.1.1 decreto 1082 de 2015)

El contrato que se deriva de este estudio se sustenta en las calidades profesionales y/o técnicas del contratista, por consiguiente, dentro del análisis económico del contrato, su valor no se sujeta a las reglas del mercado, sino a los criterios incuantificables de la capacidad intelectual y los resultados satisfactorios de la labor profesional.

Para el presente contrato se tiene en cuenta la idoneidad, experiencia, la preparación académica del recurso humano a contratar, por ello, la definición del valor tomará como referencia el perfil de la persona del contratista, su experiencia, así como la naturaleza de las actividades a ejecutar, bajo criterios de equidad, tamb9ien se toma en consideración el alcance del objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, la experiencia y estudios si fuere el caso con los que debe contar la persona que se requiere para cubrir la necesidad contractual, costos directos e indirectos, las tasas e impuestos, administración, imprevistos y utilidades, tal y como lo es, para el presente estudio, el ser una persona que cuente con las condiciones y requisitos de la ley para desempeñar las actividades propias del presente contrato.

En este caso, se contratará a personas con formación y experiencia suficientes y pertinentes que presten sus servicios y para ello a partir de una estimación por comparación de valores pagados por actividades similares, la administración municipal, se ha previsto como presupuesto oficial de este contrato la suma de: **CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS ($4.100.000) M/CTE.**

Este valor incluye todos los impuestos y retenciones aplicables del orden nacional, departamental y municipal, gastos de funcionamiento y logística requeridos para ejecutar el objeto contractual, transporte, los honorarios del contratista e imprevistos.

6. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

(Numeral 5 artículo 2.2.1.1.2.1.1 decreto 1082 de 2015)

Bajo esta modalidad de contratación, se tendrá en cuenta como factor de selección la formación académica del contratista y su experiencia. Para ello se

contratarán personas naturales que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, una vez verificada por parte del MUNICIPIO, la idoneidad y experiencia requerida, sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas según los dispone el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015.

En el presente proceso no se hace necesario solicitar varias ofertas, por cuanto se contratara con una persona que reúne las calidades de formación y experiencia adecuadas para el desarrollo del contrato.

7. ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015 la Alcaldía Municipal procede a efectuar el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

- **PERSPECTIVA LEGAL:** Numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y normas civiles y comerciales pertinentes.

- **PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:** Con el propósito de observar lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. del decreto 1082 de 2015, y cumplir con la guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, esta entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado y/o sector privado.

La contratación de estas personas es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de educación, formación habilidades y experiencia.

La Alcaldía ha requerido y seguirá requiriendo servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, más allá de los propios de los que corresponden a los cargos de su planta de personal, y en este caso en particular, requiere de personas naturales y/ o jurídicas, para ejercer la labor contratada.

Las aptitudes que debe tener la persona objeto de la contratación se corroborarán verificando los soportes respectivos. Esto permite establecer que el sujeto cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implique la

ejecución del contrato.

- **PERSPECTIVA FINANCIERA** Durante la vigencia del contrato, se cancela por prestación efectiva del servicio la suma establecida en el valor del contrato y previa aprobación del mismo por parte del supervisor, cotejando las obligaciones y/o compromisos consignados en el mismo.

El valor se pacta atendiendo el histórico de las contrataciones realizadas con anterioridad por la Entidad, se suscribieron esta clase de contratos en la modalidad de contratación directa, contando con la persona idónea para efectuar el servicio y de esta forma pudo satisfacer la necesidad de una manera adecuada:

AÑO	CONTRATO No.	OBJETO	VALOR CONTRATO
2020	C.D. 075-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL, PARA LA COMUNICACIÓN, DIVULGACIÓN, PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS E INFORMACIÓN DE INTERÉS EN EL MUNICIPIO DE LA LLANADA - NARIÑO.	$ 1.100.000
2024	CD_131-2024	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA LLANADA - NARIÑO.	$ 8.400.000
2025	CD_111-2025	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA LLANADA - NARIÑO.	$ 9.600.000
2026	CD_023-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA LLANADA - NARIÑO	$ 11.100.000

8. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para la ejecución del presente objeto contractual se cuenta con los recursos económicos, según Certificación de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Tesorería Municipal, con cargo a los rubros presupuestales:

CDP No.	FECHA	CUENTA	NOMBRE	VALOR	VALOR A AFECTAR
2026000763	03/11/2026	16.1.1.2.4.3.03.00.45.4 599.031	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA	$ 4.100.000	$ 4.100.000

9. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

(Numeral 6 artículo 2.2.1.1.2.1.1 decreto 1082 de 2015)

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, dentro de la ejecución del futuro contrato, en su orden se Tipificarán, Estimarán y Asignarán los siguientes riesgos previsibles por la administración.

El Municipio de La Llanada entiende por RIESGO, cualquier posibilidad de afectación que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato o lo perjudique en cualquier forma, de acuerdo con la tipificación de los riesgos. Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución de este tipo de contratos están referidos a:

9.1. Riesgos del contrato - Riesgo humano por accidente.

Tipificación: Cuando se produzca un accidente durante la prestación del servicio que afecte al CONTRATISTA por ocasión de la prestación del servicio.
Asignación: Será responsabilidad y competencia total y absoluta del CONTRATISTA, para lo cual podrá afiliarse por su cuenta y riesgo a una Administradora de Riesgos Profesionales.

9.2. Riesgo de suspensión del contrato.

Tipificación: Cuando el contrato deba ser suspendido por causas ajenas a la voluntad de la Entidad, se informará al CONTRATISTA y se le notificará del acto administrativo que suspende el contrato, el cual deberá indicar con claridad las causas exógenas y la fecha de reanudación del mismo.
Asignación: Será responsabilidad total del Municipio los perjuicios que se pudieran causar al CONTRATISTA por la suspensión del contrato si en ella median causas imputables a la Entidad, hasta el punto de no perdida. De lo contrario, el Municipio no será responsable por la suspensión del contrato ni por los perjuicios que se causen con ello.

9.3. Riesgo por incumplimiento de las obligaciones del contrato.

Tipificación: Cuando el contratista incumpla las obligaciones suscritas en el contrato.
Asignación: Será responsabilidad total del contratista cumplir con las obligaciones a su cargo suscritas en el contrato, con excepción de situaciones de fuerza mayor y/o caso fortuito o en todas aquellas donde el contratista demuestre que no tuvo responsabilidad.

9.4. Riesgos referidos al equilibrio económico del contrato - Modificación del régimen de impuestos aplicables.

Tipificación: Cuando, en el desarrollo del contrato se modifican las tarifas de los impuestos o se crean nuevos impuestos o eliminan los ya existentes.
Asignación: Cuando, en el desarrollo del contrato, se modifican las tarifas de los impuestos o se crean nuevos impuestos o eliminan los ya existentes, el Municipio no reconocerá reajuste en el valor inicial del contrato, toda vez que estas relaciones son responsabilidad total y absoluta del CONTRATISTA.

10. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

(Numeral 7 artículo 2.2.1.1.2.1.1 decreto 1082 de 2015)

El decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.5 establece "No obligatoriedad de garantías. 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".

11. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR ACUERDO COMERCIAL

(Numeral 8 artículo 2.2.1.1.2.1.1 decreto 1082 de 2015)

La presente contratación no se encuentra cobijada por acuerdo internacional o tratado de libre comercio.
De acuerdo a los parámetros indicados, se establece que esta contratación no está sometida al capítulo de compras públicas, y este tipo de bienes y servicios se encuentran excluidos de la cobertura que establece el acápite de compras públicas.

12. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Para la selección de la contratista, se tendrá en cuenta que cumpla con el siguiente perfil:

PERFIL DEL CONTRATISTA	
IDONEIDAD	BACHILLER O TÉCNICO EN CUALQUIER ÁREA
HABILIDADES	RESPONSABILIDAD Y ORGANIZACIÓN
EXPERIENCIA	UN (1) AÑO RELACIONADA

13. GARANTÍAS:

En virtud de lo dispuestos en el inciso quinto del Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en razón de la cuantía y la forma de pago establecidos en el presente contrato,

no se requiere la constitución de garantías por parte del Contratista.

14. SUPERVISIÓN

Para el desarrollo de la vigilancia y cumplimiento del objeto contractual, se dispondrá como Supervisor al Secretario de Gobierno Municipal, o de la persona que designe el Alcalde Municipal.

15. ANEXOS

Se anexa como soporte de los presentes Estudios y documentos previos la siguiente documentación:

- Certificación expedida por el Alcalde sobre no existencia de personal en la planta de personal de la Alcaldía o la insuficiencia del mismo, en relación con la realización de las obligaciones y objeto a contratar.
- Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Hoja de Vida actualizada (Formato Función Pública SIGEP II) - Debe acreditar idoneidad, de acuerdo al Servicio.
- Diplomas (Diploma y Acta de Grado). (Cuando aplique).
- Copia de otros estudios (Diplomados, Seminarios, etc.). (Cuando aplique).
- Copia de Tarjeta Profesional. (Cuando aplique).
- Certificado de experiencia laboral. (Cuando aplique).
- Certificación de antecedentes disciplinarios de la profesión. (COPNIA, Registro de Contadores, Registro Nacional de Abogados). (Cuando aplique)
- Registro de Talento Humano en Salud (Psicología y Enfermería). (Cuando aplique).
- Copia del RUT.
- Copia de Cédula de Ciudadanía.
- Certificado de Afiliación al SGSS (Salud, Pensión y Riesgos).
- Certificado Antecedentes Judiciales (Policía).
- Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría).
- Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría).
- Certificado de antecedentes de medidas correctivas (Policía).
- Constancia de Verificación de Antecedentes (Vigente).
- Certificado de definición de situación militar (https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation). (Cuando aplique).
- Licencia de Conducción Vigente - Conductores. (Cuando aplique)
- Examen en Salud Ocupacional - (Vigente año).
- Paz y Salvo Municipal.
- Formato anticorrupción.
- Certificación Bancaria.

- Certificado de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, consultado de la página: https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta
- Certificado REDAM
- Propuesta contrato prestación de servicios

LUIS CARLOS ALVAREZ ROSERO
Secretario de Gobierno Municipal
La Llanada – Nariño