ESTUDIOS PREVIOS
DECRETO 1082 DE 2015

Fecha de Elaboración	: NOVIEMBRE 2026
Dependencia	: SECRETARIA DE PLANEACION
Funcionario Responsable	: JAIRO AUGUSTO BARBON ROA (E)
Modalidad de contratación	: CONTRATACIÓN DIRECTA. (Ley 1150 de 2007).
Tipo de Contrato	: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Código Banco de Proyectos	: 2024258710006

Se procede a realizar el presente estudio previo en cumplimiento del principio de Planeación de la Contratación y en acatamiento a lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, que desarrolla lo previsto en los numerales 7º y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, como justificación de la necesidad de realizar proceso de selección para la celebración de un contrato.

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

El artículo 2 de la Constitución Política establece como 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. En concordancia con lo anterior, el artículo 209 dispone 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 adecuada organización y desarrollo de las actuaciones de la Administración Pública.

Por su parte, el artículo 288 de la Constitución Política establece que las competencias atribuidas a los distintos niveles territoriales serán ejercidas conforme a los principios de coordinación, concurrencia y subsidiariedad. Así mismo, el artículo 311 señala que al municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

De igual manera, el artículo 315 de la Constitución Política establece entre las atribuciones del Alcalde dirigir la acción administrativa del municipio y asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, disposición que guarda correspondencia con lo señalado en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, en cuanto asigna al mandatario local la responsabilidad de orientar la gestión administrativa municipal y garantizar el cumplimiento de las competencias y responsabilidades de la Administración.

A su vez, el artículo 365 de la Constitución Política dispone que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado y que es deber de este asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional. En concordancia, el artículo 366 establece que el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población constituyen finalidades sociales del Estado, señalando como objetivo fundamental de su actividad la solución de las necesidades insatisfechas de saneamiento ambiental y agua potable, entre otras.

En desarrollo de estos mandatos constitucionales, la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, en su artículo 1 define al municipio como la entidad territorial fundamental cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población. Así mismo, el artículo 3, modificado por el artículo 6 de la Ley 1551 de 2012, establece entre las funciones municipales administrar los asuntos de su competencia, prestar los servicios públicos que determine la ley y solucionar las necesidades insatisfechas de agua potable y servicios públicos domiciliarios. Por su parte, el artículo 5 de la misma ley contempla los principios rectores de la administración municipal, particularmente la eficacia y eficiencia, que exigen una organización administrativa adecuada y la implementación de sistemas de información que permitan cumplir oportunamente las funciones y servicios a cargo del municipio.

De manera específica, la Ley 142 de 1994, mediante la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios, dispone en su artículo 1 que sus disposiciones son aplicables, entre otros, a los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. A su vez, el artículo 5 establece las competencias de los municipios en esta materia, particularmente la de asegurar que dichos servicios se presten de manera eficiente a sus habitantes y garantizar la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las entidades prestadoras. Estas responsabilidades demandan una gestión administrativa organizada que facilite la atención de los usuarios, el manejo de la información y el seguimiento de las actividades relacionadas con la prestación de los servicios.

En este contexto, el Municipio de Villagómez, Cundinamarca, a través de la Oficina de Servicios Públicos, desarrolla actividades administrativas y de atención a la comunidad relacionadas con los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, cuya gestión requiere continuidad, organización y disponibilidad de información para atender los diferentes requerimientos que se presentan en el desarrollo de sus actividades. La dinámica de esta dependencia comprende tanto la interacción permanente con los usuarios como el manejo de información comercial, administrativa y operativa, necesaria para el seguimiento de los servicios y el cumplimiento de los requerimientos institucionales.

Actualmente, la Oficina de Servicios Públicos no cuenta con personal de planta asignado para desarrollar las actividades administrativas y de atención al usuario que demanda su funcionamiento. Esta circunstancia genera la necesidad de fortalecer la capacidad operativa de la dependencia mediante la vinculación de una persona que brinde apoyo a las labores administrativas, facilite el manejo de la información y contribuya a mantener una atención organizada y oportuna a los usuarios. Lo anterior cobra especial importancia si se tiene en cuenta que los procesos relacionados con los servicios públicos requieren actualización permanente de registros, seguimiento de solicitudes, organización documental y disponibilidad de información para atender las necesidades de la comunidad y los requerimientos de las autoridades competentes.

Dentro de este contexto, la atención al usuario representa una actividad esencial para el funcionamiento de la Oficina, toda vez que constituye el canal mediante el cual la comunidad presenta sus inquietudes, solicitudes, peticiones, quejas y reclamos relacionados con los servicios recibidos. Por ello, se requiere contar con apoyo para la recepción, organización y canalización de dichos requerimientos, así como para facilitar la consulta y gestión de la información relacionada con los usuarios, contribuyendo a mejorar los tiempos de atención y la comunicación entre la Administración Municipal y la ciudadanía.

Adicionalmente, la gestión administrativa de los servicios públicos involucra procesos comerciales y operativos que requieren información organizada y permanentemente disponible. En este sentido, resulta necesario contar con apoyo en la consolidación de lecturas de micromedidores y macromedidores, la organización de información para los procesos de facturación, el seguimiento administrativo de pagos y cartera y la recopilación de datos relacionados con la prestación de los servicios. Estas actividades permiten disponer de registros actualizados, facilitar el seguimiento de las obligaciones de los usuarios y suministrar información útil para el desarrollo de la gestión de la dependencia.

De igual forma, la Oficina debe atender requerimientos de información provenientes de entidades de vigilancia, control y otras autoridades gubernamentales, así como mantener actualizados los datos que sirven de soporte para los reportes al Sistema Único de Información – SUI. Para ello, se requiere apoyo en la recopilación, revisión, validación y organización de los soportes administrativos y operativos, de manera que la información se encuentre disponible y debidamente estructurada cuando sea requerida. A estas labores se suman las actividades de organización documental, apoyo a la recepción de insumos y suministros y registro de las actividades operativas desarrolladas en campo, que hacen parte del funcionamiento cotidiano de la dependencia.

En consecuencia, la necesidad identificada se relaciona directamente con el desarrollo de actividades de apoyo a la gestión administrativa y atención al usuario, las cuales pueden ser atendidas mediante un contrato de prestación de servicios, de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que contempla esta modalidad contractual para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de las entidades estatales cuando no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Así mismo, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 reconoce dentro de los servicios de apoyo a la gestión aquellas actividades relacionadas con el cumplimiento de las funciones de la entidad, incluidas las de carácter operativo, logístico y asistencial.

La presente contratación se encuentra articulada con el Plan de Desarrollo Municipal "CREEMOS EN VILLAGÓMEZ 2024-2027", específicamente con la Meta de Producto No. 22: "*Una oficina de servicios públicos funcionando permanentemente y con calidad de servicio*", toda vez que las actividades administrativas y de atención al usuario requeridas constituyen un componente necesario para mantener el funcionamiento de la dependencia, fortalecer sus procesos internos, mejorar la disponibilidad de información y facilitar la atención de las necesidades de la comunidad.

Por lo anterior, se hace necesario adelantar la contratación cuyo objeto corresponde a la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y A LA ATENCIÓN AL USUARIO EN LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE VILLAGÓMEZ, CUNDINAMARCA"**, con el propósito de disponer del apoyo requerido para el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia y contribuir al cumplimiento de las responsabilidades municipales en materia de servicios públicos domiciliarios.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y A LA ATENCIÓN AL USUARIO EN LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE VILLAGÓMEZ, CUNDINAMARCA"

a. **Actividades de *Obligatorio Cumplimiento / Obligaciones Específicas* del Contratista:**

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Brindar apoyo administrativo a la Oficina de Servicios Públicos en la organización y gestión de la información relacionada con los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.

2. Apoyar la atención a los usuarios de los servicios públicos, recibiendo y canalizando peticiones, quejas, reclamos y solicitudes – PQRS.

3. Apoyar la consolidación y organización de la información relacionada con lecturas de micromedidores y macro medidores.

4. Brindar apoyo administrativo a los procesos de facturación de los servicios públicos.

5. Apoyar la gestión administrativa de la cartera de usuarios, incluyendo control de pagos, reporte de mora y apoyo al cobro persuasivo.

6. Apoyar la recolección, validación y organización de la información requerida para el reporte al Sistema Único de Información – SUI, bajo la supervisión del responsable designado.

7. Apoyar la elaboración de informes administrativos y operativos requeridos por Entidades de Control y otras Entidades Gubernamentales, a la Oficina de Servicios Públicos.

8. Apoyar la recepción administrativa de insumos, servicios y suministros destinados a la Oficina de Servicios Públicos, verificando documentalmente su cumplimiento.

9. Apoyar la programación y registro de actividades operativas en campo del personal adscrito a la Oficina de Servicios Públicos.

10. Atender las directrices impartidas por el supervisor del contrato y ejecutar las demás actividades de apoyo a la gestión administrativa que se relacionen directamente con el objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir el objeto contractual en las condiciones de calidad o técnicas aquí previstas, y en su oferta.
2. Llevar a cabo en los días programados el servicio objeto del contrato, de acuerdo a los requerimientos del supervisor designado por el Municipio.
3. Informar al Municipio en oportunidad sobre cualquier eventualidad que se presente en el desarrollo contractual.
4. Responder civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de este contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993.
5. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del contrato.

6. Atender los requerimientos, recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y obligaciones que realice la supervisión del contrato.
7. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con la Ley 828 de 2003 y demás normas aplicables.
8. Cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo implementado por la entidad.
9. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

a. **Clasificación del bien o servicio.**

De conformidad con el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (Versión 14 del UNSPSC) contenido en dirección https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios, la siguiente es la codificación de los bienes requeridos por la Entidad:

CLASIFICADOR UNSPSC	
CODIGO UNSPSC	**DESCRIPCIÓN**
80161501	Servicios secretariales o de administración de oficinas

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

El presente Estudio de Conveniencia y Oportunidad se desarrolla en cumplimiento, de las disposiciones que en materia de contratación estatal se encuentran contenidas en las Leyes 80 de 1993, literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015, Decreto 019 de 2012, Ley 1474 de 2011 y la Sentencia de la Corte Constitucional C-614 de 2009 y demás normas que reglamentan y/o adicionan la materia, especialmente en lo referente a la debida planeación, análisis de conveniencia y oportunidad, estudio técnico, análisis de costos, fijación del presupuesto, determinación del proceso de selección y análisis de riesgos.

La modalidad escogida por la entidad, para adelantar el presente proceso de selección, corresponde a la de CONTRATACIÓN DIRECTA, en virtud de lo preceptuado en 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, esto es, por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

Al respecto, indica la normatividad enunciada que el Municipio podrá 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; entendiendo como tales servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de funciones de la entidad estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales. En este caso, no es necesario haber obtenido previamente varias ofertas.

El objeto definido para el contrato a celebrarse se puede ejecutar por una persona natural o jurídica, que cuente con la experiencia e idoneidad requeridas por la entidad, condiciones que son tenidas en cuenta como los factores de selección para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Teniendo en cuenta que el servicio que se contrata se enmarca dentro de los parámetros señalados, se justifica entonces la escogencia de la modalidad de selección.

Ahora bien, en reciente jurisprudencia el Consejo de Estado se pronunció manifestando que "*el contrato de prestación de servicios tiene por finalidad realizar actividades relacionadas con la administración de la entidad*

o el cumplimiento de sus funciones; su carácter es temporal; el contratista goza de autonomía e independencia para la ejecución de las prestaciones y puede celebrarse tanto con personas jurídicas como naturales, en este último caso, siempre y cuando las actividades contratadas no pueden cumplirse con

personal de planta o cuando las labores requeridas exigen conocimientos especializados de los que no disponen los servidores de la entidad. (...)" (Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. C.P. Flavio Augusto Rodríguez Arce., sentencia del 23 de noviembre de 2005 No de radicación 11001-03-06-000-2005-01693-00 (1693)."

De otro lado, en Sentencia del día 2 de diciembre de 2013, expediente 11001-03-26-000- 2011-00039-00(41719), con ponencia del Magistrado Jaime Orlando Santofimio Gamboa, la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, unificó su jurisprudencia respecto del alcance legal de los objetos de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, precisando al respecto:

"94.- En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales.

95.- El contrato de prestación de servicios resulta ser ante todo un contrato vital para la gestión y el funcionamiento de las entidades estatales porque suple las deficiencias de estas.

96.- Al respecto cabe recordar que, en relación con el contrato de prestación de servicios, el numeral 3o del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 dispone lo siguiente:

"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

97.- Ahora bien, relacionando lo anterior con la problemática relativa a la sustantividad de las expresiones"...Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión...", se encuentra que el asunto ya fue objeto de decantación jurisprudencial por el Consejo de Estado al pronunciarse a propósito de la legalidad del artículo 13 del decreto 2170 de 2002, ejercicio del que surgió el precedente vinculante de esta Corporación, según el cual, tanto los contratos que tienen por objeto la "prestación servicios profesionales" como los que versan o asumen en su objeto el "apoyo a la gestión", son componentes específicos del género "prestación de servicios" regulado en el artículo 32 No. 3o de la Ley 80 de 1993 y que por lo tanto cualquier referencia a alguno de estos objetos negociales, en cualquier norma de contratación pública que se haga tal como ocurre de manera concreta en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la ley 1150 de 2007, debe reconducirse a esta preceptiva legal".

De manera específica y concreta, el precedente de unificación citado describió el contrato de prestación de servicios profesionales como "(...) todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de

las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectivo cualificado"

En tanto en cuanto, respecto del contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión señaló el Máximo Tribunal que:

"(...) son todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados, sean estas naturales o jurídicas.

103.- Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3o de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc, según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sean necesarios o esenciales los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "contrato de prestación de servicios profesionales", y no para éstos de simple "apoyo a la gestión".

104.- De esta forma el concepto de "apoyo a la gestión" entraña un claro apoyo a la actividad de las entidades estatales que debe entenderse de conformidad con la sistemática expuesta a propósito del contrato de prestación de servicios y que de manera restrictiva tiene relación con la administración o el funcionamiento de la entidad estatal correspondiente, conforme a las prédicas y exigencias del artículo 32 No 3o de la Ley 80 de 1993, tal como claramente lo ha decantado los precedentes de la sección tercera del Consejo de Estado.

Concluye la distinción conceptual la sentencia de unificación así:

"106.- Por lo que resultaría imposible admitir o entender cualquier objeto referido al "apoyo a la gestión "que no se enmarque en las exigencias de esa disposición legal enunciada, que por lo demás, sobra advertirlo, constituye un componente básico de la sistemática de la contratación estatal colombiana. Se reitera, entonces, por parte de la Sala que la motivación para la suscripción de este tipo específico de contrato dependerá de la motivación que surja en torno a las necesidades que la Administración Pública encuentra pertinente satisfacer, de conformidad con la planeación efectuada por la Entidad.

107.- Así las cosas, conviene, para mayor claridad expositiva, precisar que en el marco del contrato de simple prestación de servicios de apoyo a la gestión, las necesidades que pretenden ser satisfechas por la Administración no comprometen, en modo alguno las actividades que son propias de conocimientos profesionales o especializados; aún así, ello no excluye que dentro de esta categoría conceptual se enmarquen actividades de carácter técnico las cuales, requiriendo un despliegue intelectivo, no recaen dentro del concepto de lo profesional, así como otras necesidades en donde, según las circunstancias, el objeto contractual demanda la ejecución de acciones preponderantemente físicas o mecánicas; es decir, se trata de una dualidad de actividades dentro del concepto "de simple apoyo a la gestión"; unas con acento intelectivo y otras dominadas

por ejecuciones físicas o mecánicas. Lo distintivo, en todo caso, es que no requiere que sean cumplidas con personal profesional."

Así las cosas, para el presente proceso se determina que las actividades requeridas corresponden a servicios de simple apoyo a la gestión, en los términos desarrollados por el Consejo de Estado, toda vez que comprenden labores de carácter administrativo, asistencial y operativo relacionadas con el funcionamiento de la Oficina de Servicios Públicos. Su ejecución no exige la aplicación de conocimientos propios de una formación profesional o especializada, sino competencias y habilidades en organización administrativa, atención al usuario, manejo de información y apoyo a procesos institucionales, de acuerdo con las necesidades previamente identificadas por el Municipio.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACION DEL MISMO

De acuerdo con el estudio de precios realizado, el valor del contrato a celebrar asciende a la suma de CINCO MILLONES CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($5.040.000), valor que comprende los honorarios del contratista y todos los costos, gastos, impuestos, tasas, contribuciones y retenciones a que haya lugar, así como los demás costos directos e indirectos necesarios para la adecuada ejecución del contrato.

Para la determinación del presupuesto se tuvieron en cuenta las características y el alcance de las actividades requeridas, el perfil e idoneidad exigidos, la experiencia relacionada con el objeto contractual, la dedicación requerida para el desarrollo de las obligaciones y los valores de mercado de servicios de similar naturaleza. De igual manera, se consideró el histórico de contratación del Municipio, particularmente los valores reconocidos en contratos anteriores con objetos y actividades de apoyo a la gestión de características semejantes, como referente para establecer un valor acorde con las condiciones y necesidades actuales de la Administración Municipal.

a. **Forma de pago y requisitos:**

El Municipio pagará al contratista el valor del contrato así: un (1) primer pago mensual vencido por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.700.000)** y un (1) último pago vencido proporcional correspondiente a veintiséis (26) días, por valor **de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($2.340.000),** previa presentación de la cuenta de cobro, informe de actividades y soportes de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, documentos que deberán contar con el aval del respectivo supervisor.

Parágrafo Primero: En el evento que el servicio contratado éste gravado con el impuesto al valor agregado (IVA), de conformidad con la normatividad tributaria vigente y no haya sido contemplado en el valor ofertado en la propuesta por el CONTRATISTA, éste deberá asumir dicha obligación con cargo al valor del contrato y en consecuencia estará obligado a presentar la respectiva factura o su documento equivalente discriminando los valores a pagar y el IVA.

Parágrafo Segundo: En el evento que el CONTRATISTA no presente la factura o su documento equivalente para el pago, estando obligado a ello de conformidad con el régimen tributario aplicable, el MUNICIPIO no lo tramitará mientras no se cumpla la obligación por parte del CONTRATISTA y en consecuencia el retraso en el pago que se produzca por esta circunstancia, no generará interés moratorio alguno a cargo del MUNICIPIO.

Parágrafo Tercero: Los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja – P.A.C., sin generar intereses moratorios.

Parágrafo Cuarto: En el evento de que algún pago llegare a tener la condición de Pasivo Exigible, no se ocasionará responsabilidad ni intereses a cargo del Municipio y se tramitará con base en el marco normativo vigente.

B. Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Las que se causen por razón del pago del Contrato a realizar, se efectuarán con cargo a los siguientes rubros:

No. CDP	FECHA DE CDP	CODIGO	FUENTE	VALOR
202611040001	04/11/2026	U2.3.40.4003.2.02.02.009.01	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN 1.3.3.1.00 R.B RECURSOSDEL BALANCE LIBRE DESTINACIÓN.	$4.845.665.00 $554.335.00
TOTAL				**$ 5.400.000**

C. Impuestos, Tasas y Contribuciones.

Al presentar la Oferta, el Proponente acepta que estarán a su cargo todos los Impuestos, Tasas y Contribuciones establecidos por el Gobierno Nacional, las Entidades Ambientales y las Entidades Territoriales.

Estampilla Pro cultura	1%
Estampilla adulto mayor	4%
Estampilla sobre tasa Bomberil	1%
Impuesto de industria y comercio	1%
Impuesto de avisos tableros y vallas	0.015%

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

a. Verificación de los Requisitos Mínimos.

El secretario de Planeación, JAIRO AUGUSTO BARBON ROA, verificará que la propuesta cumpla con los factores de selección relacionados con los requisitos mínimos exigidos, de conformidad con lo establecido en los presentes estudios previos.

El perfil que se requiere para dar cumplimiento al objeto del contrato a celebrar es el siguiente:

PERFIL ACADÉMICO: Bachiller, con cursos, capacitaciones o formación complementaria relacionada con atención al usuario, gestión administrativa, gestión documental o servicios públicos domiciliarios.

EXPERIENCIA: Acreditar mínimo seis (6) meses de experiencia relacionada con actividades de apoyo administrativo, atención al usuario, organización y manejo de información o actividades similares, preferiblemente en el sector de los servicios públicos domiciliarios

EQUIVALENCIAS: La experiencia relacionada podrá homologarse por experiencia mínima de doce (12) meses en labores administrativas.

6.1.1. Documentos para acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos:

REQUISITOS EXIGIDOS
Propuesta del contratista, suscrita en Original, en la cual declare bajo la gravedad del juramento, no estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el estado.
Certificado de Existencia y Representación Legal (Personas Jurídicas)
Hoja de vida de la Función Pública debidamente diligenciada en el Aplicativo SIGEP
Copia del documento de Identidad del proponente o su representante legal
Copia del Registro Único Tributario (debidamente Actualizado) donde conste que la actividad económica guarda relación con el objeto del Contrato.
Libreta Militar (hombres menores de 50 años).
Certificado de no contar con antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
Certificado de no estar reportado en el boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la Republica.
Certificado de no contar con antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
Certificado de no estar reportado en el Sistema de Registro de Medidas Correctivas en aplicación del Código Nacional de Policía expedido por la Policía Nacional
Certificados de estudios (Copia de los diplomas, actas de grado, seminarios y demás certificaciones que demuestren la idoneidad académica relacionada con el objeto contractual).
Copia de la tarjeta o matricula profesional (cuando aplique) y su vigencia.
Certificados de experiencia laboral y/o profesional (Copia de las certificaciones, contratos que se requiera para acreditar idoneidad, para desarrollar el objeto contractual).
Certificado de salud ocupacional vigente.
Certificado de afiliación a EPS,
Certificado de afiliación a COLPENSIONES o a un fondo de pensiones.
REDAM
Certificación Bancaria
Bienes y rentas

6. CONDICIONES DE LA FUTURA CONTRATACIÓN

a. **Plazo de Ejecución:**

El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución de **un (1) mes y veintiséis (26) días,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, expedición del registro presupuestal y una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la ley 80 de 1.993

b. **Lugar de ejecución:**

El contrato que se celebre con ocasión del presente proceso de selección, se ejecutará en el Municipio de Villagómez, Departamento de Cundinamarca y en los sitios donde se requiere la prestación del servicio. Los costos de transporte correrán por cuenta del

contratista y el Municipio asume que se encuentran incluidos dentro del valor total de la propuesta, razón por la cual no aceptará reclamaciones del Contratista por estos conceptos.

c. **Obligaciones de las partes:**

6.3.1. Obligaciones a cargo del Contratista:

El contratista en desarrollo del objeto contractual deberá ejecutar las siguientes obligaciones:

a) **Obligaciones Especificas**

1. Brindar apoyo administrativo a la Oficina de Servicios Públicos en la organización y gestión de la información relacionada con los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.

2. Apoyar la atención a los usuarios de los servicios públicos, recibiendo y canalizando peticiones, quejas, reclamos y solicitudes – PQRS.

3. Apoyar la consolidación y organización de la información relacionada con lecturas de micromedidores y macro medidores.

4. Brindar apoyo administrativo a los procesos de facturación de los servicios públicos.

5. Apoyar la gestión administrativa de la cartera de usuarios, incluyendo control de pagos, reporte de mora y apoyo al cobro persuasivo.

6. Apoyar la recolección, validación y organización de la información requerida para el reporte al Sistema Único de Información – SUI, bajo la supervisión del responsable designado.

7. Apoyar la elaboración de informes administrativos y operativos requeridos por Entidades de Control y otras Entidades Gubernamentales, a la Oficina de Servicios Públicos.

8. Apoyar la recepción administrativa de insumos, servicios y suministros destinados a la Oficina de Servicios Públicos, verificando documentalmente su cumplimiento.

9. Apoyar la programación y registro de actividades operativas en campo del personal adscrito a la Oficina de Servicios Públicos.

10. Atender las directrices impartidas por el supervisor del contrato y ejecutar las demás actividades de apoyo a la gestión administrativa que se relacionen directamente con el objeto contractual.

b) **Obligaciones Generales**

Además de las obligaciones derivadas de la esencia y naturaleza del objeto del contrato, el contratista se compromete a:

1. Cumplir el objeto contractual en las condiciones de calidad o técnicas aquí previstas, y en su oferta.
2. Llevar a cabo en los días programados el servicio objeto del contrato, de acuerdo a los requerimientos del supervisor designado por el Municipio.
3. Informar al Municipio en oportunidad sobre cualquier eventualidad que se presente en el desarrollo contractual.
4. Responder civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de este contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993.

5. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del contrato.
6. Atender los requerimientos, recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y obligaciones que realice la supervisión del contrato.
7. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con la Ley 828 de 2003 y demás normas aplicables.
8. Cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo implementado por la entidad.
9. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

6.3.2. Obligaciones a cargo del Municipio:

El municipio se obliga a:

1. Pagar al contratista el valor del contrato en las fechas establecidas.
2. Realizar la supervisión de las actividades a ejecutar por el Contratista.
3. Impartir instrucciones y brindar apoyo, para la ejecución de los servicios contratados.
4. Suministrar la información necesaria que requiera el contratista para el buen desarrollo de las tareas encomendadas.
5. Pagar cumplidamente los valores como contraprestación de los servicios contratados.

7. ANALISIS DE RIESGOS:

Se entiende por RIESGO cualquier posibilidad de afectación del servicio y/o bien que retrase o suspenda la ejecución del contrato, o perjudique en cualquier forma y de acuerdo

con la tipificación de los riesgos a funcionarios, terceros, o cualquier otro ser humano en su integridad y salud física y mental. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación.

De acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, publicado en la página web de Colombia Compra Eficiente, la evaluación y clasificación del riesgo debe ser determinada mediante la probabilidad de ocurrencia y el impacto del evento.

a. **Categoría del Riesgo**

Se valora la categoría del riesgo en función de la probabilidad de ocurrencia del mismo.

	CATEGORÍA	VALORACIÓN
PROBABILIDAD	Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	Probable (Probablemente va a ocurrir)	4
	Casi cierto (Ocurre en la mayoría de las circunstancias)	5

b. **Impacto del Riesgo**

Se valora en función de (i) la calificación cualitativa del riesgo, y (ii) la calificación monetaria del riesgo.

c. **Valoración del Riesgo**

	CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente, pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave, imposibilitando la consecución del objeto contractual.
	CALIFICACIÓN MONETARIA		Los sobrecostos no representan más del (1%) del valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del (5%) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el (5%) y el (15%)	Incrementa el calor del contrato entre el (15%) y el (30%)	Impacta sobre el valor del contrato en más del 30%
	CATEGORÍA	**VALORACIÓN**	**INSIGNIFICANTE**	**MENOR**	**MODERADO**	**MAYOR**	**CATASTRÓFICO**
			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	Raro	1	2	3	4	5	6
	improbable	2	3	4	5	6	7
	Posible	3	4	5	6	7	8
	Probable	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto	5	6	7	8	9	10

d. **Categoría del Riesgo**

Finalmente, la valoración completa del Riesgo permite establecer una categoría a cada uno de ellos:

VALORACIÓN	CATEGORÍA
8, 9 y 10	Riesgo Extremo
6, 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

e. **Matriz de riesgos**

A partir del análisis de riesgos realizado por la entidad para la estructuración del presente proceso de contratación, se pudo obtener la siguiente categorización y asignación de riesgos que será aplicable al contrato que resultare de la adjudicación del proceso en curso.

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA
1	General	Externo	Planeación	Económico	Derivados del comportamiento del mercado, tales como fluctuación en los precios de los insumos, servicios, desabastecimiento, etc.	Variación del monto del presupuesto oficial	Improbable	Mayor	Alto	Alto
2	General	Interno	Planeación	Operacional	Guarda relación con la suficiencia del presupuesto oficial, los términos de ejecución y suministro de información al contratista	Puede Afectar la Ejecución del Contrato	Raro	Catastrófica	Medio	Medio
3	Especifico	Externo	Selección	Financieros	Se presenta cuando existe la estimación inadecuada de costos de la oferta.	Precios Artificialmente Bajos o Desequilibrio financiero	Improbable	Moderado	Medio	Medio
4	Especifico	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando existe Insuficiencia de proveedores, equipos humanos y/o técnicos	Imposibilidad de ejecutar adecuadamente el objeto del contrato	Posible	Mayor	Alto	Alto
5	Especifico	Externo	Ejecución	Económico	Se presenta cuando se requieren bienes y/o servicios adicionales necesarios para la utilidad del objeto contractual	Conllevaría a la celebración de contratos adicionales o adiciones al contrato	Probable	Catastrófico	Extremo	Extremo

No.	¿Aquién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

1	ENTIDAD	Elaboración de un estudio serio del mercado, analizando las condiciones del orden nacional y local.	Improbable	Moderado	Medio	Medio	Si	Grupo de Contratos y Adquisiciones	En la que se elaboran los presentes estudios previos	El seguimiento concluye con la suscripción del acta de liquidación	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la situación.	
2	ENTIDAD	Impartir comunicados a los jefes de despacho y/o supervisores, en los que se haga énfasis en la entrega oportuna y suficiente de información requerida por el contratista.	Raro Improbable	Mayor Moderado	Bajo Medio	Bajo Medio	No	Jefes de Despacho	Con la suscripción del acta de inicio	El seguimiento concluye con la suscripción del acta de liquidación	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados, presupuesto y precios del mercado.	Cada vez que se presente la situación.	

3	OFERENTE	Disponer en los documentos del proceso de selección de contratistas, las causales de rechazo de ofertas por estimación indebida de los precios a ofertar.	Posible	Moderado	Alto	Alto	No	Grupo de Contratos y Adquisiciones	En la que se elaboran los presentes estudios previos	El seguimiento concluye con la suscripción del acta de liquidación	Realizar un análisis del sector verificando los valores del mercado y así realizar un buen fundamento de lo que se pretende contratar.	Cada vez que se presente la necesidad.	
4	CONTRATISTA	Con los documentos del contrato, establecer la presentación de hojas de vida del personal mínimo requerido para la ejecución del objeto a contratar	Probable	Mayor	Extremo	Extremo	No	Grupo de Contratos y Adquisiciones	En la que se elaboran los presentes estudios previos	El seguimiento concluye con la suscripción del acta de liquidación	Analizar la necesidad de la Alcaldía de VILLAGOMEZ para así realizar una buena calificación del objeto contractual	Cada vez que se presente la necesidad.	

5	CONTRATISTA	Elaborar los estudios previos, contemplando las diferentes variables que pueden influir en el desarrollo del objeto a contratar	Improbable	Moderado	Medio	Medio	Si	Grupo de Contratos y Adquisiciones	En la que se elaboran los presentes estudios previos	El seguimiento concluye con la suscripción del acta de liquidación		Cada vez que se presente la necesidad.	

8. GARANTÍAS A EXIGIR

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio de VILLAGOMEZ, considera que por la naturaleza del contrato no se hace necesario exigir garantías de cobertura del riesgo de las obligaciones surgidas con ocasión del contrato a celebrar.

SANCIÓN PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones contraídas con ocasión de este contrato. EL MUNICIPIO podrá imponer directamente al CONTRATISTA a título de Sanción Penal pecuniaria, una suma equivalente al 10% del valor del contrato, valor que se imputará al de indemnización de perjuicios que reciba EL MUNICIPIO por el incumplimiento y podrá ser exigible directamente en la misma Resolución motivada, que declare la caducidad o en forma independiente. En caso de mora o incumplimiento parcial por parte del CONTRATISTA, en desarrollo del presente contrato se impondrán MULTAS en cuantía equivalente al 1% del valor del contrato por cada día de retardo (sin que supere el 10% del valor total del mismo), hasta que se verifique el cumplimiento de la obligación, de conformidad con el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

9. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR ACUERDO INTERNACIONAL O TLC VIGENTE, CONCORDANTE ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015.

Las Entidades Estatales, de conformidad con lo establecido en el literal C) del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación versión M-MACPC-07, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente,

no se encuentran obligadas a realizar este análisis para los Procesos de Selección de Contratistas adelantados bajo las modalidades de Contratación Directa y de Mínima Cuantía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

10. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA DEL CONTRATO

La Supervisión del presente contrato será ejercida dentro del marco de responsabilidad previsto en la respectiva normatividad, por el funcionario que para tal fin designe la alcaldesa Municipal quien además de observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación del Municipio y demás normas que regulan la materia, deberá cumplir la reglamentación que en materia de supervisión esté vigente en la entidad.

Presenta:

JAIRO AUGUSTO BARBON ROA (E)
Secretario de Planeación