ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

Que, en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de contratación, se procede a la elaboración del Estudio Previo de conformidad con lo ordenado en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el Parágrafo 1° del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y con lo reglamentado en el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, SECCIÓN 2 ESTRUCTURA Y DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, SUBSECCIÓN 1 PLANEACIÓN, Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos, con el fin de analizar la conveniencia y oportunidad para iniciar el proceso precontractual correspondiente.

I. INFORMACIÓN GENERAL	
DEPENDENCIA GESTORA:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	JEIMY DANIELA BLANCO SALAZAR
CARGO DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	NOVIEMBRE DE 2026

II. VEEDURÍAS CIUDADANAS Y CONTROL SOCIAL

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, SE CONVOCA PÚBLICAMENTE A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, que estén interesadas, para que realicen control social al proceso de contratación a través de los presentes estudios previos.

Con lo anterior y para efectos legales se entiende convocada a la veeduría Ciudadana.

III. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER (numeral 1 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

INTRODUCCIÓN:

Con el presente estudio previo el municipio de Bojacá, a través de la Secretaría Administrativa, se permite dejar constancia del análisis realizado en la etapa de planeación y estructuración desde las siguientes perspectivas según el desagregado que se presenta a lo largo del estudio previo:

La Constitución Política prevé en el artículo 2° como fines del Estado: "servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación...".

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, "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, ordenar el desarrollo de su territorio, 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".

Que la misión del municipio de Bojacá 2024 – 2027 establece *"La Alcaldía de Bojacá promueve el bienestar colectivo y calidad de vida de nuestros ciudadanos de manera transparente e inclusiva, fomentando la protección de los derechos fundamentales, la construcción de la paz como base de una sociedad justa, prospera y sostenible".*

Que según el Decreto Municipal No. 077 de junio 22 de 2015, *"Por medio del cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos de la planta de la administración pública municipal de Bojacá"* y el Decreto 097 de 26 de Diciembre de 2023 *"Por medio del cual se modifica parcialmente el manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleados públicos de planta de la administración Pública Municipal de Bojacá, Cundinamarca"* corresponde, entre otras, a la Secretaría de Administrativa, " ***21. Planear, dirigir,***

organizar, coordinar, el sistema de recepción, radicación y distribución de correspondencia interna y externa de la entidad.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

Que en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el art. 87 de la Ley 1474 de 2011 se realiza el presente estudio previo el cual sirve de base para adelantar la contratación cuya necesidad se justifica a continuación.

Que la Constitución Política de Colombia entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, deberes y derechos.

Que el propósito principal de la Secretaría Administrativa de la Alcaldía de Bojacá es dirigir, coordinar, controlar, implementar y evaluar las acciones necesarias para la ejecución de los planes, programas y proyectos para la administración del Talento Humano, recursos físicos, Atención al Ciudadano, TIC y servicios generales de la administración central del municipio, para lograr el cumplimiento de la misión institucional y las metas planteadas en el Plan de Desarrollo Municipal **"BOJACA UN PLAN DE TODOS 2024-2027"**.

Que la Ley 1712 de 2014, establece la "Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional", permitiendo a la comunidad tener acceso a la información a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. Que en su artículo séptimo contempla la disponibilidad de la información *"En virtud de los principios señalados, deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten."*

Que la distribución de correspondencia es un proceso clave dentro de cualquier organización, ya sea pública o privada. Consiste en el manejo, clasificación y entrega de documentos (físicos o digitales) a sus destinatarios correctos dentro o fuera de la institución. Su importancia radica en varios aspectos fundamentales:

1. Eficiencia en la comunicación interna y externa. Una distribución adecuada asegura que los mensajes, informes, facturas, solicitudes, contratos u otros documentos lleguen a tiempo, lo cual es esencial para mantener una comunicación fluida entre la administración municipal y la comunidad Bojaquense.
2. Optimización del tiempo. Cuando la correspondencia se distribuye de forma organizada, se evitan pérdidas de tiempo buscando documentos o esperando información, lo que mejora la productividad general.
3. Seguridad y confidencialidad. El manejo responsable de la correspondencia garantiza que los documentos lleguen solo a las personas autorizadas, protegiendo información sensible o confidencial.
4. Imagen institucional. Con la distribución de correspondencia de manera ordenada y puntual la Administración Municipal proyecta una imagen profesional, seria y eficiente ante empleados, clientes y otras instituciones.
5. Cumplimiento legal y normativo. En muchos casos, ciertos tipos de correspondencia (como notificaciones legales, contratos o documentos contables) deben ser entregados en un tiempo determinado. Una buena distribución ayuda a cumplir con estos plazos y evitar sanciones.
6. Control y trazabilidad. Llevar un registro de entrada, salida y distribución de correspondencia permite tener control sobre los documentos, saber quién los recibió y cuándo, lo cual es útil para la memoria institucional de la Administración.

Que una distribución eficiente de correspondencia garantiza que la información fluya correctamente, a tiempo y de manera segura, siendo esencial para el buen funcionamiento organizacional.

Que de igual forma se hace necesario establecer que la presente contratación se encuentra dentro del plan anual de adquisiciones de la dependencia lo cual se acredita mediante la certificación expedida por la Secretaria Administrativa.

IV. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN (Numeral 2 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

4.1 OBJETO A CONTRATAR

"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA DE BOJACA"

4.2 ALCANCE DEL OBJETO

En cumplimiento del objeto anteriormente descrito el contratista deberá: satisfacer la necesidad anteriormente descrita ejecutando el objeto del contrato desarrollando, las de apoyo actividades del área de desempeño de acuerdo a sus competencias en concordancia con la función misional de la administración municipal, prestando sus servicios de manera personal y directa conforme a las obligaciones del contrato de conformidad con la naturaleza del objeto a contratar.

4.3 OBLIGACIONES A DESARROLLAR PARA EL LOGRO DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:

4.3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

4.3.1.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.
2. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato, concibiendo que los productos elaborados durante la ejecución del contrato son de propiedad material e intelectual del municipio.
3. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y retrasos que afecten el debido desarrollo.
4. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y la Alcaldía Municipal.
5. Realizar la entrega de los elementos, inventarios, documentación, magnéticos y demás información entregada al contratista, elaborada o desarrollada por éste para el cumplimiento de su contrato, al momento de la terminación del mismo.
6. Atender los requerimientos hechos por el contratante o por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
7. Mantener informado al supervisor sobre cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato, los asuntos que le han sido asignados o sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad territorial.
8. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 2013.
9. Constituir las garantías, si se le requiere y mantenerlas actualizadas.
10. Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.
11. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
12. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.

13. Apoyar la elaboración y presentación de informes que competan a la dependencia para la cual está contratado.
14. Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información en las bases de datos o sistemas de información dispuestos.
15. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.
16. El contratista se obliga a brindar la dirección correcta de su correo electrónico y autoriza a que la entidad comunique o notifique por ese medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011.
17. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud de la contratación, cuando con ellos cause perjuicio a la administración y/o a terceros.
18. En caso de surgir circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que restrinja la movilidad, promuevan el aislamiento o el distanciamiento social, el contratista podrá cumplir sus obligaciones a través de medios digitales u otros, previo acuerdo con el supervisor del contrato.
19. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
20. El contratista se obliga a cumplir fielmente con las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad SGC adoptado por la entidad territorial.
21. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

4,3,1,2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

Las obligaciones y productos específicos a desarrollar son las siguientes:

1. Efectuar de manera oportuna la distribución de documentación interna y externa según lo requiera el supervisor.
2. Efectuar la recolección y/o entrega de la documentación con las características y especificaciones determinadas dentro del término y sitio señalado.
3. Garantizar la protección de las características físicas de los envíos, los cuales deberán ser entregados en excelentes condiciones.
4. Diligenciar las planillas de recibo y entrega de la documentación, las cuales serán presentadas al supervisor del contrato.
5. Presentar los soportes de radicado de la documentación en la oficina de atención al ciudadano.
6. Operación de los vehículos asignados al municipio en caso que el supervisor lo requiera así.
7. Apoyar en la logística de las diferentes actividades realizadas desde la Secretaría Administrativa y la Alcaldía Municipal en las cuales se solicite colaboración por parte del supervisor
8. Presentar informes mensuales el supervisor del contrato sobre la gestión realizada en la ejecución del mismo.
9. Las demás obligaciones que el supervisor requiera relacionadas con la naturaleza del objeto contractual.

NOTA: DOCUMENTOS A ENTREGAR

- Informe mensual de las actividades ejecutadas en el periodo comprendido con sus respectivas evidencias
- Informe Final de Actividades.

4.3.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Expedir el Certificado del Registro Presupuestal del contrato.
2. Aprobar las garantías que se constituyan con ocasión a la suscripción del contrato y sus modificaciones (Si aplica).
3. Efectuar los pagos estipulados en el contrato, en la forma y oportunidad prevista en el mismo.

4. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales y de los aportes parafiscales, efectuados por EL CONTRATISTA de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Designar un supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
6. Suministrar al contratista la información requerida para la ejecución del objeto contractual.
7. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.

4.3.3 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

1. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
2. Informar sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución de la misma.
3. Hacer seguimiento a los riesgos previsibles identificados en la matriz de riesgos del contrato, dejando constancia durante la ejecución.
4. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago (s) correspondiente(s); previa verificación del cumplimiento, por parte del Contratista, de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y/o de Aportes Parafiscales salud, pensión y ARL.
5. Velar porque se realicen en debida forma el (los) pago (s) al Contratista.
6. Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar, así como exigir al contratista el informe de actividades con sus respectivas.
7. Solicitar e impulsar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
8. Enviar de manera mensual a la Secretaria de gobierno, todos los soportes de ejecución contractual que deban reposar en el expediente del contrato, a fin de mantener centralizada la información, de conformidad con las disposiciones legales sobre archivo contractual, y demás actas que hagan parte integral del contrato.
9. Asegurar la correcta gestión y envío oportuno de toda la documentación generada durante la ejecución del contrato a la Secretaría de Gobierno, cumpliendo con los plazos y requisitos establecidos.
10. Una vez vencido el término de ejecución del contrato, enviar a la Secretaria de gobierno el acta de liquidación del contrato.
11. Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo de la misma.

4.4 CLASIFICADOR DEL BIEN DE LA - UNSPSC - CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS:

El objeto del contrato se puede codificar en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica en la siguiente tabla:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
80111601 Asistencia de oficina o administrativa temporal	80000000 Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	80110000 Servicio de recursos humanos	80111600 Servicios de personal temporal

4.5 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

4.6 TIPOLOGIA DE CONTRATO

Contrato por prestación de servicios

4.7 TERMINO DE EJECUCIÓN

La secretaria Administrativa considera que el plazo de ejecución que se requiere para avanzar en los objetivos propuestos y en el cumplimiento de las actividades señaladas en este estudio previo será de **UN (1) MES Y TRECE (13) DIAS**, a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos para la ejecución.

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, en caso de que se exijan y de la expedición del registro presupuestal.

4.8 VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato tendrá una vigencia igual al PLAZO DE EJECUCIÓN Y CUATRO (4) MESES MÁS. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato y de sancionar al contratista en el evento que esto sea procedente.

4.9 VALOR DEL CONTRATO

La Alcaldía Municipal de Bojacá pagará al contratista la suma de **TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE ($ 3.583.319)**

4.10 FORMA DE PAGO

El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato a título de honorarios por mensualidades vencidas, a razón de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 2.500.000)**, así: a) Un (1) primer pago proporcional a los días calendario ejecutados, por el período comprendido entre la fecha de suscripción del acta de iniciación suscrita entre el SUPERVISOR DEL CONTRATO y el CONTRATISTA, y el último día calendario del mismo mes, previa presentación del informe de actividades y recibido a satisfacción por parte del Supervisor. b). Un (1) ultimo pago proporcional a los días calendario ejecutados, previa presentación del informe de actividades y recibido a satisfacción por parte del Supervisor.

Para cada uno de los pagos, será requisito sine qua non acreditar la presentación al Supervisor del contrato, del informe a satisfacción de la ejecución contractual del periodo correspondiente, así como, de los documentos que acrediten los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales y de aportes parafiscales (si aplica), además de la factura o documento de cobro; y/o los documentos señalados de acuerdo con los procedimientos que establezca LA ENTIDAD.

Si la(s) facturas o cuentas de cobro no ha(n) sido bien elaborada(s) o no se acompaña(n) de los documentos que la respalde(n), los términos anteriores solo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida la cuenta o factura o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. La entidad efectuará al CONTRATISTA las retenciones que, en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación.

NOTA: El pago de este contrato está sujeto a la disponibilidad de PAC, sin perjuicio del tiempo indicado inicialmente para efectuar el pago.

4.11 LUGAR DE EJECUCIÓN

El presente contrato se ejecutará en la Jurisdicción territorial del municipio de Bojacá, Cundinamarca.

V. IDONEIDAD -PERFIL REQUERIDO

Para la materialización de los principios de la contratación y el cumplimiento de los fines y objetivos misionales asignados a la Alcaldía Municipal de Bojacá, se fijan parámetros y criterios objetivos para fijar los perfiles de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión dentro del presente estudio previo, por lo que la entidad adelantó los análisis técnico-administrativos correspondientes, partiendo de los requisitos legales, capacidad, idoneidad y experiencia considerada como necesaria por el área gestora del contrato, como criterio para establecer el perfil

de los mismos, por lo cual se requiere contratar los servicios de una persona natural, con el siguiente perfil:

ESTUDIOS:

N/A

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia general.

Persona natural, que esté en capacidad jurídica de ejecutar el objeto del contrato a celebrar, que demuestre idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con la naturaleza y alcance del servicio requerido.

ANÁLISIS DE IDONEIDAD DE LA PERSONA A CONTRATAR:

Una vez sea verificada la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, en el marco de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, se dejará constancia de la capacidad del contratista propuesto para ejecutar el objeto y obligaciones del contrato.

En la actualidad, en la administración municipal no existe personal que desarrolle todas las actividades requeridas de conformidad con la CERTIFICACIÓN N° 225 de fecha 04/11/2026 expedida por la secretaria administrativa, motivo por el cual se hace necesario contratar bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios la realización de las actividades que aquí se describen.

VI. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
(Capítulo 2, Sección 1, Subsección 5 , Artículo 2.2.1.2.1.5.1, Numeral 6 - Decreto 1082 de 2015 modificado por Decreto 1860 de 2021 modificado por Decreto 1860 de 2021)

El contrato a celebrarse se cancelará con recursos de la vigencia 2026, el cual se encuentra amparado en la disponibilidad presupuestal que a continuación se relaciona:

N° Disponibilidad/ Fecha	Rubro	Nombre Rubro	Valor
2026000908 DEL 3 DE NOVIEMBRE DE 2026	2.1.2.02.02.008.16.83115.011	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION - Fuente: ICLD Propios Impuestos"	$ 3.583.319
	TOTAL		**$3.583.319**

VII. BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
(Decreto 111 de 196 – Ley 1474 de 2011)

N/A

VIII. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS
(Numeral 3 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

Como se señaló anteriormente, el contrato que se pretende suscribir corresponde a un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS y su modalidad es CONTRATACIÓN DIRECTA, dado que en la planta de

personal no existe o no se cuenta con el personal suficiente para adelantar esta labor, siendo de vital importancia para el cumplimiento de las funciones propias de la Secretaria Administrativa.

La Ley 80 de 1993, en su artículo 32, numeral 3, define al contrato de prestación de servicios como: "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".

El literal h., numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en los cuales se determina que, para la 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.

Esta modalidad de contratación no genera ninguna relación laboral, ni da lugar a reconocimiento de prestaciones sociales.

De la interpretación conjunta de las anteriores disposiciones se colige que son características o condiciones del contrato de prestación de servicios en materia administrativa las siguientes:

El objeto contractual es desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

Los servicios a prestar son de carácter intelectual diferentes a los de consultoría.

Procede cuando el objeto contractual no pueda ser desarrollado por personal de planta o requieran conocimientos especializados.

De acuerdo con lo anterior, la modalidad de contratación es: CONTRATACIÓN DIRECTA.

IX. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Que de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los "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."

Conforme con lo anterior la entidad procederá a realizar invitación para la recepción de propuesta.

La Secretaria Administrativa procedió a estudiar las diferentes alternativas para atender la necesidad, el cumplimiento del perfil profesional requerido y la experiencia, es por ello que se definió como la opción más viable la contratación de una persona natural con experiencia general de Un (1) año.

X. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Son aplicables al Contrato y/o contratos derivados de estos estudios previos las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación, previstas en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993.

XI. EL ANÁLISIS DE RIESGO, FORMA DE MITIGARLO, MULTAS Y OTROS (Numeral 6 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

DEFINICIÓN DE RIESGO:

El Municipio de Bojacá, a través de la dependencia gestora, con el fin de reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, estructuro de conformidad con la matriz establecida por Colombia Compra Eficiente un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades Estatales: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

Conforme con lo anterior la dependencia gestora elaboró la matriz de riesgos: (SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS)

XII. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. (Artículo 2.2.1.2.3.1.2 Decreto 1082 de 2015)

La **SECRETARIA ADMINISTRATIVA** luego de analizar el objeto, obligaciones y la matriz de riesgos para la presente contratación, concluye que no es necesaria la exigencia de garantías al futuro contratista, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

XIII. ASPECTOS GENERALES-ESTUDIO DEL SECTOR

ESTUDIO DEL SECTOR:

La Secretaria Administrativa, no cuenta con personal de planta para adelantar las actividades que se requieren para satisfacer la necesidad señalada en este documento; en tal sentido el objeto del contrato puede ser desarrollado por personas naturales con la experiencia requerida.

Así las cosas, el valor aprobado en el Plan de Adquisiciones de la Entidad y con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia y economía, se debe proceder a la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con personas naturales o jurídicas por un valor total de hasta **DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 17.500.000),** incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar, con el fin de apoyar en las actividades que comprenden el desarrollo del objeto contractual.

Deducción	Persona Natural
Estampilla Pro cultura	2%
Estampilla Pro-ancianato Hogar Día	4%
Reteica	1%
Estampilla UDEC	0,30%

ESTUDIO DE LA OFERTA (CRITERIO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE).

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realiza en atención a su idoneidad y/o experiencia para ejecutar el objeto contractual.

ANÁLISIS DEL SECTOR

Con fundamento en el artículo 2.2.1.1.1.6.1, del Decreto 1082 de 2015 y en aplicación de la Guía para la elaboración de estudios del sector de Colombia Compra Eficiente en relación con la contratación directa de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, se establece el siguiente análisis.

Como quiera que el sector de contratación de prestación de servicios personales está integrado por el conjunto de personas naturales que prestan sus servicios en entidades públicas o privadas; esta contratación no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de la actividad requerida, por lo tanto, la determinación del perfil está relacionado con el conocimiento y acreditación de estudios y/o experiencia establecidos en este documento.

Teniendo en cuenta que la contratación que se realiza es una contratación directa con persona natural a quien se le verificarán las condiciones de experiencia e idoneidad, sin que para el caso se hayan obtenido previamente varias ofertas, los honorarios por pagar se realizarán de conformidad con lo dispuesto en el presente documento y se resalta que el tipo de remuneración recomendada para la prestación de los servicios objeto del contrato es por un valor mensual fijo, lo anterior, considerando que esta forma de pago permite verificar durante un término prudencial el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

XIV. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

En cumplimiento del artículo 217 del Decreto 19 de 2012, mediante el cual se modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente Contrato de Prestación de Servicios no será objeto de liquidación, salvo en los siguientes casos de: 1) Muerte del CONTRATISTA. 2) Incapacidad permanente del CONTRATISTA. 3) Incapacidad temporal del CONTRATISTA que afecte la ejecución adecuada del objeto contractual. 4) Terminación anticipada por mutuo acuerdo. 5) Cuando haya procedido la aplicación de la potestad exorbitante de terminación unilateral. 6) Cuando se haya declarado la caducidad del contrato. 7) Cuando se haya declarado el incumplimiento total del contrato. 8) Cuando se haya pactado cesión de derechos patrimoniales de autor. 9) Demás factores que generen una terminación anómala de la ejecución del contrato.

XV. ANEXOS AL ESTUDIO PREVIO

1. Solicitud disponibilidad presupuestal
2. Disponibilidad presupuestal
3. Certificación de insuficiencia o inexistencia de personal

RESPONSABLE:

JEIMY DANIELA BLANCO SALAZAR
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Proyectó: Stefanie Stahelin Moreno- Contratista

ALCALDIA DE BOJACÁ

CO-SC-CER903561

MATRIZ DE RIESGOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Código	Versión	Página
GG-F-115	01	1 de 1

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA DE BOJACA

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	Sujeto Responsable	Tratamiento /Controles a ser implementados	Impacto despues del tratamiento					Persona 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 del Riesgo	Categoría	Afecta la ejecución del contrato?				Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad	¿Cuando?
1	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Demora en la ejecución y presentación de los servicios por causas atribuibles al contratista	Incumplimiento en los plazos de entrega y atraso en el cronograma de actividades previstas	3	3	6	Alto	Contratista	Seguimiento del contrato según clausula de obligaciones y responsabilidades del contratista	1	2	3	Bajo	SI	Entidad Estatal / Contratista	Desde la suscripción del acta de inicio	Hasta el recibo a satisfaccion de todos los productos contratados	Mediante el seguimiento permanente al cumplimiento de las obligaciones contractuales	Diaria	Actas de reunion, requerimientos, actas de comite y oficios
2	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	No cumplimiento de las obligaciones y normas de seguridad industrial por el personal del contratista	Accidentalidad y /o muerte de personal del contratista	2	2	4	Riesgo Bajo	Contratista	Hacerle seguimiento constante a la Normatividad de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO y establecerla como una obligacion a cargo del contratista	1	1	2	Bajo	SI	Contratista	Acta de Inicio del Contrato	Acta de Liquidacion del Contrato	Mediante el seguimiento permanente al cumplimiento de las obligaciones contractuales	Diaria	Actas de reunion, requerimientos, actas de comite y oficios
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en las obligaciones contractuales o calidad en los servicios entregados sin que cumplan las especificaciones exigidas	La ineficución o ejecución defectuosa o incompleta del objeto contratado	4	5	9	Riesgo Extremo	Contratista	Constitución de las pólizas de Cumplimiento y calidad por parte del contratista	3	4	7	Riesgo Alto	SI	Entidad Estatal / Contratista	Desde la suscripción del acta de inicio	Hasta el recibo a satisfaccion de todos los productos contratados y doce (12) meses mas	Mediante el seguimiento permanente al cumplimiento de las obligaciones contractuales	Mensual	En la presentacion de los informes mensuales
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en el pago de los salarios y prestaciones sociales de sus empleados en el termino de contrato	Demandas laborales donde se alegue solidaridad del ente publico	4	5	9	Riesgo Extremo	Contratista	Constitución de las polizas de Salarios y Prestaciones Sociales por parte del contratista	3	4	7	Riesgo Alto	SI	Entidad Estatal / Contratista	Desde la suscripción del acta de inicio	Hasta el recibo a satisfacción de todos los productos contratados y tres (3) años mas	Mediante el seguimiento permanente al cumplimiento de las obligaciones contractuales	Al finalizar el contrato	En la presentacion de los informes
5	Especifico	Externo	Ejecución	De la Naturaleza	Eventos de la naturaleza sin que haya intervención humana o evento de fuerza mayor o caso fortuito que tengan impacto en el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales	Imposibilidad o retraso en la ejecución total del contrato	1	4	5	Riesgo Medio	Entidad Estatal / Contratista	Revision de las condiciones y especificaciones contractuales e implementacion de acciones que mitiguen los impactos	1	2	3	Riesgo Bajo	SI	Entidad Estatal / Contratista	Una vez detectado el Riesgo	Hasta el recibo a satisfaccion de todos los productos contratados	Verificacion y control en la implementacion de Planes de Contingencia	Al ocurrir el evento	Cuando sea necesario
6	Especifico	Externo	Ejecución	Riesgos sociales o politicos	Cambio en la normatividad aplicable al presente proceso de selección desde el punto de vista técnico	Atraso en la ejecución del contrato y cambios en los productos del contrato	2	2	4	Riesgo Bajo	Entidad Estatal / Contratista	Revision y seguimiento constante a la normatividad	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	Entidad Estatal / Contratista	Desde la suscripción del acta de inicio	Hasta el recibo a satisfacción de todos los productos contratados	Revisión y seguimiento constante a la normatividad	Diaria	Actas de reunion, requerimientos, actas de comite y oficios

10	General	Externo	Ejecución	Riesgos operacionales	Eventos de orden público por actos terroristas, disturbios violentos, huelgas , oposición de la comunidad y problemas de seguridad para el personal que impidan ejecutar el objeto contractual	Imposibilidad o retraso en la ejecución de actividades	1	2	3	Riesgo Bajo	Entidad Estatal / Contratista	Revisión de las condiciones y especificaciones contractuales e implementación de planes de contingencia	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	Entidad Estatal / Contratista	Una vez detectado el Riesgo	Hasta el recibo a satisfacción de todos los productos contratados	Verificación y control de la implementación del plan de contingencia	Al ocurrir el evento	Cuando sea necesario
7	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos sociales o políticos	Cambios en las políticas gubernamentales y en las condiciones sociales del país derivado de una declaratoria de emergencia sanitaria	Dificultad en la ejecucion de las obligaciones contractuales o incumplimiento de las mismas	4	5	9	Riesgo Extremo	Entidad Estatal / Contratista	Revisión de las condiciones y especificaciones contractuales e implementación de acciones que mitiguen los impactos, una vez conocidas las disposiciones emitidas por el Gobierno Nacional que incidan en la ejecucion del contrato	3	4	7	Riesgo Alto	SI	Entidad Estatal / Contratista	Fecha de Inicio del contrarto	Hasta el recibo a satisfacción de todos los productos contratados	Verificacion de las disposiciones emitidas por el Gobierno Nacional derivado de la declaratoria de emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19, para establecer medidas administrativas y contractuales que permitan el cumplimiento en su totalidad del objeto contractual	Diana	Actas de reunion u oficios enviados
8	Específico	Externo	Ejecución	Riesgos Economicos	Variación en el comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros, derivado de las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional como consecuencia de una declaratoria de emergencia sanitaria	Desequilibrio en las condiciones economicas del contrato	4	5	9	Riesgo Extremo	Contratista	Revisión en la variación de los precios del mecado que tengan incidencia directa con la ejecución del objeto contractual y que generen mayores costos	3	4	7	Riesgo Alto	SI	Entidad Estatal / Contratista	Fecha de Inicio del contrarto	Hasta el recibo a satisfacción de todos los productos contratados	Verificacion de las condiciones reales del mercado a causa de la declaratoria de emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19, para establecer medidas administrativas y contractuales que permitan el cumplimiento en su totalidad del objeto contractual	Diana	Actas de reunion u oficios enviados

Responsables

JEIMY DANIELA BAQUERO SALAZAR
SECRETARIA ADMINISTRATIVA