ESTUDIOS PREVIOS
DECRETO 1082 DE 2015

Fecha de Elaboración	: NOVIEMBRE 2026
Dependencia	**:** SECRETARIA DE GOBIERNO
Funcionario Responsable	: JULIETTE ALEJANDRA ROMERO NIETO
Modalidad de contratación	: CONTRATACIÓN DIRECTA. (Ley 1150 de 2007).
Tipo de Contrato	**:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
Código Banco de Proyectos	: 2024258710022

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 7° 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.

En desarrollo de estos mandatos constitucionales, la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, establece que la finalidad del municipio es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes. Así mismo, contempla entre sus funciones administrar los asuntos municipales y promover el desarrollo de una gestión pública eficiente, orientada al cumplimiento de las competencias y responsabilidades a cargo de la Administración. Estos propósitos requieren que las dependencias municipales cuenten con procesos administrativos organizados, información

actualizada y mecanismos de gestión documental que faciliten el desarrollo de sus actividades y la atención de los requerimientos institucionales.

En este contexto, el Municipio de Villagómez, Cundinamarca, a través del área de Talento Humano y la Secretaría de Gobierno, desarrolla diferentes actividades administrativas que resultan necesarias para el funcionamiento de la Administración Municipal. Estas comprenden, entre otras, la gestión y organización de la información laboral de los servidores públicos y exservidores, el manejo de novedades administrativas, el seguimiento a los instrumentos de gestión del talento humano, la atención de requerimientos de información y el desarrollo de actuaciones administrativas propias de la dependencia.

En lo relacionado con el área de Talento Humano, la gestión administrativa requiere mantener organizados y actualizados los expedientes laborales de los servidores públicos y exservidores del Municipio, así como recopilar y disponer de información relacionada con permisos, licencias, vacaciones, incapacidades y demás situaciones administrativas que se presentan durante la vinculación laboral. Estas actividades demandan revisión permanente de documentos, clasificación de soportes, actualización de registros y organización de la información, con el fin de facilitar su consulta y garantizar que los antecedentes laborales se encuentren disponibles cuando sean requeridos.

Adicionalmente, el área debe desarrollar actividades relacionadas con los instrumentos de planeación y gestión del talento humano, entre ellos el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar Social e Incentivos, cuya ejecución requiere apoyo en la organización de actividades, recopilación de soportes, seguimiento de compromisos y consolidación de información. De igual manera, existen responsabilidades asociadas a la recopilación, revisión, actualización y reporte de información en las plataformas y sistemas dispuestos para la gestión de antecedentes laborales y tiempos de servicio, particularmente CETIL (Certificación Electrónica de Tiempos Laborados) y PASIVOCOL (Programa de Actualización de Historias Laborales), cuyos procesos requieren información organizada, verificable y debidamente soportada.

La atención de estos requerimientos implica adelantar labores de revisión documental, identificación de información faltante, organización de antecedentes laborales y apoyo en el registro y cargue de datos en las plataformas correspondientes, actividades que contribuyen a mantener actualizada la información institucional y facilitar la atención de las solicitudes que se formulen por parte de las entidades competentes y de los interesados. Por tanto, resulta necesario contar con apoyo administrativo que contribuya al desarrollo de estas labores y permita fortalecer la organización de los procesos relacionados con la gestión del talento humano.

Por otra parte, la Secretaría de Gobierno tiene a su cargo el desarrollo y seguimiento de diferentes actuaciones administrativas y actividades institucionales que requieren apoyo en la elaboración, revisión, organización y trámite de documentos, informes, comunicaciones y demás soportes propios de la dependencia. Dentro de estas actividades se encuentra la recepción, clasificación y seguimiento de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes, así como la organización de la información necesaria para facilitar su atención y trámite por parte de los funcionarios responsables.

En particular, el seguimiento a los términos de respuesta de los derechos de petición, solicitudes y requerimientos constituye una actividad importante para el adecuado desarrollo de la gestión administrativa, toda vez que permite identificar oportunamente los asuntos pendientes, alertar sobre

los vencimientos y facilitar que las actuaciones correspondientes sean atendidas dentro de los plazos establecidos. De igual manera, las reuniones institucionales y los comités relacionados con las actividades de seguridad y demás asuntos de competencia de la dependencia requieren apoyo en la elaboración de actas, registros de asistencia, consolidación de compromisos y organización de los documentos que sirven de soporte a las decisiones adoptadas.

Así mismo, el funcionamiento de estas dependencias demanda actividades permanentes de organización documental, actualización de archivos físicos y electrónicos, digitalización de documentos, clasificación de comunicaciones y conservación de los soportes administrativos, conforme a las disposiciones aplicables en materia de gestión documental y tablas de retención documental. Estas labores permiten mejorar la disponibilidad de la información, facilitar su consulta y contribuir a la continuidad de los procesos institucionales.

Actualmente, las actividades descritas representan una carga administrativa que requiere apoyo para su adecuado desarrollo, especialmente por la diversidad de asuntos que deben atenderse desde el área de Talento Humano y la Secretaría de Gobierno, así como por la necesidad de mantener actualizada la información laboral, atender oportunamente los requerimientos administrativos y disponer de los soportes documentales correspondientes. En consecuencia, se identifica la necesidad de fortalecer la capacidad operativa de estas dependencias mediante la vinculación de una persona que brinde apoyo administrativo y operativo en el desarrollo de las actividades relacionadas con sus procesos, sin que ello implique la asignación de funciones de autoridad, decisión o responsabilidad propias de los servidores públicos.

En consecuencia, la necesidad identificada puede atenderse mediante un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, 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 la posibilidad de contratar directamente servicios de apoyo a la gestión, entendidos como aquellos de naturaleza intelectual, diferentes a los de consultoría, que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal y comprenden actividades operativas, logísticas o asistenciales.

La presente contratación se encuentra articulada con el Plan de Desarrollo Municipal **"CREEMOS EN VILLAGÓMEZ 2024-2027"**, específicamente con la **Meta de Producto No. 226: "Procesos administrativos con calidad y eficiencia"**, toda vez que las actividades de apoyo requeridas contribuyen a fortalecer la organización administrativa de las dependencias, mejorar la gestión y disponibilidad de la información institucional, facilitar el seguimiento de los trámites y requerimientos y apoyar el desarrollo de los procesos internos del Municipio. De esta manera, la contratación constituye un mecanismo de apoyo para mejorar las condiciones operativas y documentales bajo las cuales se desarrollan las actividades administrativas y contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Por lo anterior, se hace necesario adelantar la contratación cuyo objeto corresponde a la *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO Y EN LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGÓMEZ, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, ENCAMINADAS AL*

FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE DICHAS DEPENDENCIAS", con el propósito de disponer del apoyo requerido para la organización, actualización y gestión de la información laboral, el seguimiento de las actuaciones administrativas y el desarrollo de las actividades de apoyo institucional, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión administrativa y al cumplimiento de la Meta de Producto No. 226 del Plan de Desarrollo Municipal.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

Objeto: "*PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL AREA DE TALENTO HUMANO Y EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLAGÓMEZ, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS, ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES Y AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE DICHAS DEPENDENCIAS.*"

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

1. Apoyar las actividades administrativas y operativas relacionadas con la gestión del talento humano de la Administración Municipal, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Apoyar la organización, actualización, clasificación y custodia de las hojas de vida y demás documentos que conforman los expedientes laborales de los servidores públicos y exservidores del municipio.
3. Apoyar la recopilación, organización y actualización de la información relacionada con las novedades administrativas del personal, tales como permisos, licencias, vacaciones, incapacidades y demás situaciones administrativas.
4. Apoyar el seguimiento y desarrollo de las actividades contempladas en el Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar Social e Incentivos y demás instrumentos de gestión del talento humano.
5. Apoyar la gestión, recopilación, revisión, organización y cargue de información en la plataforma CETIL (Certificación Electrónica de Tiempos Laborados), de acuerdo con los requerimientos y lineamientos establecidos por las entidades competentes.
6. Apoyar la recopilación, verificación, organización, actualización y reporte de la información requerida para el Programa de Actualización de Historias Laborales – PASIVOCOL, así como su registro en la plataforma correspondiente.
7. Brindar apoyo administrativo a la Secretaría de Gobierno en la elaboración, organización, revisión y seguimiento de documentos, informes, comunicaciones y demás actuaciones propias de la dependencia.
8. Apoyar la recepción, clasificación, organización y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás comunicaciones que sean competencia de la Secretaría de Gobierno.
9. Realizar seguimiento a los términos establecidos para dar respuesta a derechos de petición, solicitudes y requerimientos asignados, alertando oportunamente al funcionario responsable sobre los vencimientos.
10. Apoyar la elaboración de actas, registro de asistencia, organización de compromisos, seguimiento a las decisiones y consolidación de soportes documentales derivados de los comités de seguridad y reuniones institucionales.
11. Apoyar la organización y logística de reuniones, jornadas institucionales, capacitaciones, mesas de trabajo y demás actividades lideradas o coordinadas por la Secretaría de Gobierno.
12. Apoyar la actualización, organización y digitalización de los archivos físicos y electrónicos de la Secretaría de Gobierno y del área de talento humano, conforme a las normas de gestión documental y tablas de retención documental aplicables.
13. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información personal, laboral, administrativa y demás documentación a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, dando cumplimiento a las disposiciones sobre protección de datos personales.

14. Las demás actividades de apoyo administrativo y operativo que sean requeridas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y la naturaleza de las obligaciones aquí establecidas.

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**
80111500	Desarrollo de recursos humanos
80161500	Servicios de apoyo gerencial

15. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

El presente Estudio Previo se elabora en cumplimiento de las disposiciones que regulan la contratación estatal, especialmente las contenidas en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, reglamentarias y complementarias, atendiendo los principios de planeación, transparencia, economía y responsabilidad que orientan la actividad contractual del Municipio.

La modalidad de selección para adelantar la presente contratación corresponde a la CONTRATACIÓN DIRECTA, de conformidad con lo establecido 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, por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

De conformidad con las disposiciones señaladas, las entidades estatales pueden contratar directamente 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 contractual, siempre que se verifique su idoneidad o experiencia relacionada con el área de que se trate. Estos servicios comprenden actividades de naturaleza intelectual diferentes a las propias de la consultoría, así como labores operativas, logísticas y asistenciales relacionadas con el cumplimiento de las funciones de la Administración. Para esta modalidad de contratación no es necesario obtener previamente varias ofertas, sin perjuicio del deber de verificar la idoneidad y experiencia del contratista.

Por su parte, el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 establece que los contratos de prestación de servicios tienen por objeto desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de las entidades estatales y que, cuando se celebran con personas naturales, proceden cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Así mismo, dispone que estos contratos se celebrarán por el término estrictamente indispensable y no generan relación laboral ni prestaciones sociales.

En relación con la naturaleza y alcance de los contratos de prestación de servicios, el Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, mediante sentencia del 2 de diciembre de 2013, expediente 11001-03-26-000-2011-00039-00 (41719), precisó que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión constituyen modalidades específicas del género de prestación de servicios previsto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993. En particular, señaló que los contratos de apoyo a la gestión comprenden actividades identificables e intangibles de carácter técnico, operacional, logístico o asistencial, dirigidas a apoyar, acompañar o servir de soporte a la gestión administrativa y al funcionamiento de las entidades estatales, cuya ejecución no exige necesariamente conocimientos profesionales o especializados.

De esta manera, el apoyo a la gestión comprende aquellas actividades que, de acuerdo con las necesidades previamente identificadas por la Administración, contribuyen al desarrollo de sus funciones y al cumplimiento de sus propósitos institucionales, sin que impliquen necesariamente el ejercicio de actividades reservadas a profesionales o especialistas.

Adicionalmente, la Sentencia C-614 de 2009 de la Corte Constitucional constituye un referente relevante para la celebración de esta clase de contratos, en cuanto reitera que la contratación por prestación de servicios no puede utilizarse para encubrir relaciones laborales ni para desarrollar de manera permanente funciones que deban ser atendidas mediante empleos de la planta de personal, por lo que su utilización debe responder a necesidades debidamente justificadas y respetar la naturaleza temporal y autónoma de este vínculo contractual.

Así las cosas, para el presente proceso se determina que las actividades requeridas corresponden a servicios de simple apoyo a la gestión, toda vez que están orientadas a atender necesidades relacionadas con la administración y el funcionamiento del Municipio de Villagómez, mediante el desarrollo de actividades de carácter administrativo, asistencial, operativo, técnico o logístico, según las particularidades del objeto contractual. Estas labores buscan complementar y brindar soporte a las actividades institucionales, de acuerdo con las necesidades identificadas por la dependencia

solicitante, sin que su ejecución implique el ejercicio de funciones propias de un empleo público ni requiera necesariamente conocimientos profesionales o especializados.

En consecuencia, atendiendo la naturaleza de las actividades requeridas, la necesidad institucional identificada, las condiciones de ejecución del objeto contractual y la verificación de la idoneidad o experiencia de la persona que se pretende contratar, se encuentra jurídicamente justificada la utilización de la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA, de conformidad con lo dispuesto 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.

16. 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 **TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.450.000)**, 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 TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.300.000)** y un (1) último pago vencido proporcional correspondiente a quince (15) días, por valor de **UN MILLÓN CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.150.000)**, 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 esté 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, este 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	RUBRO	FUENTE	VALOR
202611060001	06/11/2026	2.3.4599.2.02.02.00 .9.01 Fortalecimiento de las actividades de la administración Municipal	1.2.4.3.03 SGP – PROPOSITO GENERAL - PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION	$3.450.000.
TOTAL				$3.450.000.

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%

17. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

a. **Verificación de los Requisitos Mínimos.**

La secretaria de Gobierno, Juliette Alejandra Romero Nieto, 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 y formación complementaria con énfasis en el área laboral y de Recursos Humanos.

EXPERIENCIA: Acreditar mínimo seis (6) meses de experiencia en el sector público y/o privado, en labores de auxiliar operativo y/o administrativo.

EQUIVALENCIAS: N/A

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

18. CONDICIONES DE LA FUTURA CONTRATACIÓN

a. **Plazo de Ejecución:**

El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución de **un (1) mes y quince (15) 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. Apoyar las actividades administrativas y operativas relacionadas con la gestión del talento humano de la Administración Municipal, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Apoyar la organización, actualización, clasificación y custodia de las hojas de vida y demás documentos que conforman los expedientes laborales de los servidores públicos y exservidores del municipio.
3. Apoyar la recopilación, organización y actualización de la información relacionada con las novedades administrativas del personal, tales como permisos, licencias, vacaciones, incapacidades y demás situaciones administrativas.
4. Apoyar el seguimiento y desarrollo de las actividades contempladas en el Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar Social e Incentivos y demás instrumentos de gestión del talento humano.
5. Apoyar la gestión, recopilación, revisión, organización y cargue de información en la plataforma CETIL (Certificación Electrónica de Tiempos Laborados), de acuerdo con los requerimientos y lineamientos establecidos por las entidades competentes.
6. Apoyar la recopilación, verificación, organización, actualización y reporte de la información requerida para el Programa de Actualización de Historias Laborales – PASIVOCOL, así como su registro en la plataforma correspondiente.
7. Brindar apoyo administrativo a la Secretaría de Gobierno en la elaboración, organización, revisión y seguimiento de documentos, informes, comunicaciones y demás actuaciones propias de la dependencia.
8. Apoyar la recepción, clasificación, organización y seguimiento de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y demás comunicaciones que sean competencia de la Secretaría de Gobierno.
9. Realizar seguimiento a los términos establecidos para dar respuesta a derechos de petición, solicitudes y requerimientos asignados, alertando oportunamente al funcionario responsable sobre los vencimientos.
10. Apoyar la elaboración de actas, registro de asistencia, organización de compromisos, seguimiento a las decisiones y consolidación de soportes documentales derivados de los comités de seguridad y reuniones institucionales.
11. Apoyar la organización y logística de reuniones, jornadas institucionales, capacitaciones, mesas de trabajo y demás actividades lideradas o coordinadas por la Secretaría de Gobierno.
12. Apoyar la actualización, organización y digitalización de los archivos físicos y electrónicos de la Secretaría de Gobierno y del área de talento humano, conforme a las normas de gestión documental y tablas de retención documental aplicables.
13. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información personal, laboral, administrativa y demás documentación a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato, dando cumplimiento a las disposiciones sobre protección de datos personales.

14. Las demás actividades de apoyo administrativo y operativo que sean requeridas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y la naturaleza de las obligaciones aquí establecidas.

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.

15. 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 excepcionaimente)	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.	¿Aqu	Tratamiento / Controles a ser	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económic	Responsable por implementar el	Fecha estimada	Fecha estima	Monitoreo y revisión	
												Periodicidad

	¿Se asigna?	implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Se mantiene el riesgo del contrato?	tratamiento	en que se inicia el tratamiento	da en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	¿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.	Rara vez	Moderado	Bajo	Bajo	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.	

16. 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.

17. 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.

18. 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:

Juliette Alejandra Romero Nieto
Secretaria de Gobierno