FORMATO ESTUDIOS PREVIOS				
CAPITULO I **DESCRIPCIÓN GENERAL, NATURALEZA DE LA ENTIDAD, MARCO NORMATIVO Y PLANEACIÓN**				
1. DESCRIPCIÓN GENERAL				
1.1. FECHA DE ELABORACIÓN		09	11	2026
1.2. ENTIDAD	**MUNICIPIO DE FÚQUENE**			
1.3. RESPONSABLE	**PAULA ANDREA MORENO BALLEN**			
1.4. CARGO FUNCIONARIO (A)	**SECRETARIA GENERAL**			
1.5. MODALIDAD DE SELECCIÓN	**CONTRATACIÓN DIRECTA**			
1.6. CAUSAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA	**LITERAL H NUMERAL 4º ARTÍCUO 2º LEY 1150 DE 2007**			
1.7. TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**			

2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD

El municipio de Fúquene es una entidad territorial de naturaleza pública, con autonomía administrativa y presupuestal, creada conforme a la Constitución y la Ley, enmarcada dentro de la definición contemplada en el artículo 2º de la Ley 80 de 1993 y en consecuencia regida en materia de contratación por el estatuto de contratación pública.

3. RÉGIMEN CONTRACTUAL

El municipio de Fúquene se encuentra enlistada dentro de las entidades estatales de que trata el artículo 2º de la Ley 80 de 1993, cuyo régimen contractual es el contenido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, por no estar dentro de las entidades exceptuadas.

4. MARCO NORMATIVO (CONSTITUCIONAL Y LEGAL)

4.1. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL:

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

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

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

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

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

5. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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 reglamenta lo previsto en los numerales 7º y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, se procede a realizar el presente estudio previo de necesidad, oportunidad y conveniencia como justificación previa a la realización del presente proceso de selección para la escogencia de un contratista que acredite los requisitos exigidos por la entidad, teniendo en cuenta la modalidad, objeto, tipo de contrato y demás criterios aplicables de conformidad con la Ley y el reglamento.

CAPITULO II
REQUISITOS MINIMOS DEL ESTUDIO

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

La Constitución Política de Colombia y las leyes han atribuido a los alcaldes, como máxima autoridad del municipio, una serie de funciones, dentro de las cuales se encuentran la de ser representante legal del municipio, jefe de la administración local y ordenador del gasto, así como dirigir la acción administrativa y garantizar el cumplimiento de las competencias y responsabilidades asignadas a las entidades territoriales.

Que el Municipio de Fúquene, en cumplimiento de sus competencias constitucionales y legales, debe promover, coordinar, ejecutar y fortalecer programas, planes y proyectos orientados al desarrollo de actividades deportivas, recreativas, culturales y turísticas, procurando la participación de la comunidad, el aprovechamiento adecuado del tiempo libre, la preservación de las expresiones culturales y el fortalecimiento del potencial turístico del territorio.

Que el deporte, la recreación, la cultura y el turismo constituyen componentes fundamentales para el desarrollo integral de la población, en tanto contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida, la integración comunitaria, la promoción de hábitos de vida saludable, la conservación de la identidad cultural, el fortalecimiento del sentido de pertenencia y la dinamización social y económica del municipio.

Que, en desarrollo de lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal **"JUNTOS ES POSIBLE 2024-2027"**, se requiere adelantar acciones encaminadas al fortalecimiento de los procesos deportivos, recreativos, culturales y turísticos, mediante la adecuada planeación, coordinación, articulación, seguimiento y acompañamiento de los programas y actividades institucionales, garantizando su ejecución de acuerdo con las metas, objetivos y compromisos establecidos en dicho instrumento de planificación.

Que para el cumplimiento de estos propósitos, la Oficina de Deportes, Cultura y Turismo de la Alcaldía Municipal de Fúquene requiere contar con apoyo profesional idoneo que permita asumir la coordinación de sus procesos misionales y operativos, orientar la ejecución de los programas y proyectos, articular las acciones con las diferentes dependencias de la Administración Municipal, instituciones educativas, organizaciones comunitarias, entidades departamentales y demás actores relacionados con los sectores deportivo, cultural y turístico.

Que la coordinación de la Oficina de Deportes, Cultura y Turismo implica desarrollar actividades de planeación y organización de la oferta institucional, seguimiento a las escuelas de formación deportiva, acompañamiento a los procesos y eventos culturales, promoción de las actividades turísticas, gestión de iniciativas y proyectos, elaboración de informes de gestión, seguimiento al cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Municipal y articulación de las acciones necesarias para garantizar la adecuada prestación de los servicios y el desarrollo de las actividades dirigidas a la comunidad.

Que, adicionalmente, se requiere fortalecer la capacidad institucional para coordinar y hacer seguimiento a la programación de eventos deportivos, recreativos, culturales y turísticos, promover la participación de niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y demás grupos poblacionales, así como gestionar y articular iniciativas que contribuyan al reconocimiento y aprovechamiento de los escenarios deportivos, culturales y atractivos turísticos del municipio.

Que, revisada la estructura administrativa y las necesidades funcionales de la Alcaldía Municipal de Fúquene, se evidencia la necesidad de contar con servicios profesionales para la coordinación de la Oficina de Deportes, Cultura y Turismo, teniendo en cuenta la responsabilidad que representa la planeación, articulación y seguimiento de los diferentes programas, proyectos y actividades a cargo de esta dependencia, así como la necesidad de garantizar continuidad, oportunidad y eficiencia en su desarrollo durante la vigencia 2026.

Que la contratación de estos servicios profesionales permitirá fortalecer la gestión institucional de la dependencia, mejorar la articulación de los procesos deportivos, culturales y turísticos, realizar seguimiento oportuno a las actividades programadas y contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, en beneficio de la población del municipio de Fúquene.

Que una vez revisado el presupuesto de la presente vigencia, se establece que existen recursos presupuestales disponibles para cubrir las obligaciones económicas que se deriven del futuro contrato, de conformidad con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

Igualmente, el servicio que se pretende contratar se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones elaborado conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, para la vigencia 2026.

Por todo lo anteriormente expuesto, el Municipio de Fúquene, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, considera necesario, oportuno y conveniente contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE DEPORTES, CULTURA Y TURISMO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FÚQUENE, CUNDINAMARCA, VIGENCIA 2026**, con una persona natural que acredite la formación profesional, idoneidad y experiencia requerida para desarrollar las actividades propias del objeto contractual, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento de los programas, proyectos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal "JUNTOS ES POSIBLE 2024-2027".

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

2.1. OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE DEPORTES, CULTURA Y TURISMO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FÚQUENE, CUNDINAMARCA.

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2..2.1. Se trata de un contrato de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2.2.2. Por la naturaleza y características del servicio, el contratista debe ejecutar el contrato de forma personal y bajo su propia cuenta y riesgo, razón por la cual goza de autonomía e independencia para la ejecución de las prestaciones.
2.2.3. El servicio es de carácter temporal ya que lo que se requiere es un apoyo adicional a la gestión, por cuanto las actividades contratadas no pueden cumplirse con personal de planta dado que es insuficiente.
2.2.4. El contenido obligacional se circunscribe a una prestación de hacer, esto es, la realización de actividades, tereas y gestiones producto de una acción o conducta.
2.2.5. El contrato de servicios no es un medio para suplir la vinculación de personas naturales en el desempeño de la función pública, ni constituye un instrumento para el cumplimiento propiamente dicho de ella, solo se hace con el fin de garantizar los fines de la función pública en materia de apoyo a la gestión de la entidad.
2.2.6. El servicio al ser personal, transitorio e independiente no genere ningún tipo de relación laboral.
2.2.7. En virtud de lo anterior el contratista deberá utilizar sus propios medios para la ejecución del contrato, salvo los gastos pactados en el contrato que deba asumir el contratante.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

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

3.2. FUNDAMENTOS JURIDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El fundamento legal de la modalidad de selección se encuentra contemplado en Literal h) numeral 4º artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, que establece como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, al señalar: "*h) **Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;**;*". Norma que a su vez se encuentra reglamentada por el artículo ***2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015*** el cual preceptúa: ***" Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*** *Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

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

4. PRESUPUESTO OFICIAL, JUSTIFICACIÓN Y DATOS DEL CDP

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL

Para todo los efectos legales y fiscales, la determinación del presupuesto oficial derivado del respectivo estudio de mercado y del referente histórico de la entidad, es de **SIETE MILLONES DE PESOS ($7.000.000,00) M/CTE.** Incluido costos directos, indirectos, impuestos, tasas, contribuciones, retenciones y demás gastos asociados.

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

Para establecer el presupuesto oficial se tuvo en cuenta el referente historico de contratos con igual o similar objeto del profesional requerido, con lo cual se determinó el presupuesto oficial para el presente proceso, así como el plazo de ejecución.

4.3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

DISPONIBILIDAD No.	**625**	
RUBRO	**NOMBRE Y FUENTE**	**VALOR**
2.3.2.4301.1603.02.02.009.04	Fortalecimientos Actividades Culturales Y Artisticas Municipales FUENTE: 001	**$3.500.000**
2.3.2.4301.1604.02.02.009.04	Programas De Deporte Formativo FUENTE 111	**$3.500.000**
VALOR TOTAL DISPONIBILIDAD		**$7.000.000**

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN

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

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

6. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

6.1. RIESGOS ADMINISTRATIVOS EN LA ETAPA PREVIA Y PRECONTRACTUAL

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría

1	General	Interno	Planeación	Operacional	Que la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Que no exista en el mercado suficiente oferta de profesionales o personal de apoyo que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Que el profesional o personal de apoyo seleccionado no firme el contrato en el plazo establecido y/o se retrase en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurrencia o existencia de fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP I (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la gestión y/o publicación de los actos y/o documentos derivados del proceso contractual	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos o en la ejecución de las actividades a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Que la entidad no cuente con los recursos para pagar el valor del contrato en la forma y plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

9	Específico	Externa e Interna	Ejecución	Ambiental y Salud pública	Existencia o presencia de situaciones de salud pública o emergencias sanitarias, que afecten la realización y/o ejecución normal del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible	Alto	7	Alto

7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL QUE SE CONTEMPLA EXIGIR

Teniendo en cuenta la modalidad de selección, objeto, cuantía y forma de pago, de conformidad con el inciso 5º del artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, al no avizorarse la existencia de un riesgo alto que pueda derivar en detrimento patrimonial que afecte los recursos del estado invertidos, NO se solicitará garantías en el presente contrato.

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

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

CAPITULO III
DISPOSICIONES ADICIONALES INHERENTES AL CONTRATO

1. IDENTIFICACIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

1.1. TIPO DE CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1.2. CONDICIONES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

N/A

1.3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato se pretende pactar en la suma de **SIETE MILLONES DE PESOS ($7.000.000,00) M/CTE,** incluido costos directos, indirectos, impuestos, tasas, contribuciones, retenciones y demás gastos asociados**.**

1.2 FORMA DE PAGO Y REQUISITO

FORMA DE PAGO: El municipio pagará el contrato mediante el pago de actas parciales mensuales o por la fracción de mes, previa presentación de los documentos soporte del cumplimiento de las obligaciones legales y contractuales establecidas.

Para cada uno de los pagos previamente deberá presentarse informe de actividades, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. Así mismo, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en calidad de cotizante, con el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, cuando corresponda, conforme lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 1273 de 2018 y el artículo 23, parágrafo 1º de la Ley 1150 de 2007.

Para el último pago será necesario haberse presentado el informe final de ejecución por parte del contratista y la supervisión, así como haberse suscrito previamente el acta de liquidación del contrato, cuando se requiera.

EL CONTRATISTA sólo tendrá derecho a los honorarios aquí pactados y en ningún momento el presente contrato genera relación laboral, ni prestaciones sociales, no habrá subordinación laboral y el contratista goza de plena autonomía para la ejecución del objeto contractual.

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 de FUQUENE- Cundinamarca 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 de FUQUENE– Cundinamarca.

El contratista autorizará al Municipio, para que, por conducto de la Tesorería General, se efectúen desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes Municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

1.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Municipio de Fúquene y donde se requiera de su presencia.

1.6. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato se estipulará **HASTA EL 30 DE DICIEMBRE,** con el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, contado a partir del inicio en la plataforma SECOP II.

1.7. CONTROL Y VIGILANCIA

EL MUNICIPIO ejercerá la **SUPERVISIÓN** del contrato y vigilará en forma permanente la correcta ejecución del objeto contratado a través de**,** en calidad de **SECRETARIA GENERAL** o quien haga sus veces, o sea designado por el ordenador del gasto. El supervisor deberá dar cumplimiento a las obligaciones que esto conlleva y deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley 1474 de 2011 (Art. 82,83 y 84), el manual de contratación de la Entidad y normas aplicables.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

La supervisión será designada por el ordenador del gasto o su delegado y podrá ser modificada cuando lo considere necesario, comunicando su decisión al CONTRATISTA, al anterior supervisor y a la Secretaría de Despacho.

1.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.8.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y/O ACTIVIDADES A EJECUTAR

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

A. COORDINACIÓN GENERAL

1. Planificar y articular, en coordinación con la supervisión, las actividades de los componentes de deporte, cultura y turismo a cargo de la Oficina.
2. Consolidar y presentar a la supervisión la información y los informes sobre el avance de los programas, proyectos y actividades de la Oficina, con la periodicidad que esta determine.

B. DEPORTE

Escuelas de formación deportiva

3. Efectuar seguimiento al funcionamiento de las escuelas de formación deportiva.
4. Realizar visitas de campo a las escuelas de formación deportiva.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos de las escuelas de formación deportiva, de acuerdo con la normatividad expedida por INDEPORTES Cundinamarca.
6. Organizar el cronograma de los instructores de las escuelas de formación deportiva.
7. Realizar la revisión inicial de los informes de supervisión de los instructores de las escuelas de formación deportiva, de acuerdo con la normatividad vigente, verificando:
   a) Anexos de actividades.
   b) Listados de asistencia.
   c) Registro fotográfico.
   d) Documentos soporte.
8. Articular acciones con las instituciones educativas del Municipio para fortalecer los procesos de formación deportiva en las diferentes sedes educativas.

Eventos deportivos

9. Efectuar la logística necesaria para el adecuado desarrollo de eventos deportivos municipales que promuevan la integración veredal y escolar, tales como juegos escolares, Supérate Intercolegiados y juegos comunales, entre otros.
10. Efectuar la logística necesaria para la participación de deportistas en eventos deportivos de orden provincial, departamental y nacional.
11. Brindar apoyo a las Juntas de Acción Comunal para la realización de eventos deportivos.
12. Apoyar la organización de campeonatos deportivos o autóctonos programados por la Oficina de Deportes, Cultura y Turismo, conforme a la disponibilidad presupuestal y a las indicaciones de la supervisión.

C. CULTURA

Consejo Municipal de Cultura

13. Apoyar el funcionamiento del Consejo Municipal de Cultura, de acuerdo con la normatividad vigente, mediante las siguientes actividades:
    a) Efectuar las convocatorias.
    b) Realizar las reuniones.
    c) Elaborar las actas.
    d) Llevar el registro de asistencia y fotográfico.
    e) Elaborar el plan de acción.
    f) Hacer seguimiento al plan de acción.

Escuelas de formación artística y cultural

14. Efectuar seguimiento al funcionamiento de las escuelas de formación artística y cultural.
15. Realizar visitas de campo a las escuelas de formación artística y cultural.
16. Verificar el cumplimiento de los requisitos de las escuelas de formación artística y cultural, de acuerdo con la normatividad expedida por el IDECUT.
17. Realizar la revisión inicial de los informes de supervisión de los instructores de las escuelas de formación artística y cultural, de acuerdo con la normatividad vigente, verificando:
    a) Anexos de actividades.
    b) Listados de asistencia.
    c) Registro fotográfico.
    d) Documentos soporte.

Eventos artísticos y culturales

18. Efectuar la logística necesaria para el adecuado desarrollo de eventos artísticos y culturales de carácter municipal que promuevan el desarrollo de la cultura en el Municipio.
19. Efectuar la logística necesaria para la participación de las escuelas de formación artística y cultural en eventos de orden provincial, departamental y nacional.

Biblioteca municipal

20. Apoyar los planes, programas y proyectos adscritos a la biblioteca municipal, tales como Leer es mi Cuento, Biblioteca Itinerante y La Llave del Saber, entre otros.

D. TURISMO

21. Apoyar los procesos y requerimientos del sector turístico que sean competencia de la Oficina de Deportes, Cultura y Turismo, según la asignación de la supervisora.
22. Apoyar el fortalecimiento de los programas y proyectos del sector turístico, según la asignación de la supervisora.

1.8.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Dar cumplimiento a los requerimientos del supervisor.
2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
3. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la supervisión, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software).
4. En el evento que, para la prestación del servicio, la Entidad le suministre al Contratista equipos tecnológicos, no instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la supervisión, así mismo, responder y hacer buen uso de

los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.
5. Registrarse en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y presentar la constancia de dicho trámite ante el supervisor del contrato.
6. El contratista debe cumplir en su totalidad con las normas del sistema general de riesgos laborales.
7. Cuando se trate de personas naturales, realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
8. Cuando se trate de personas jurídicas. Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.

1.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
5. A través de los Supervisores se liquidará de forma mensual y anticipada el pago de aportes ARL correspondientes a los riesgos IV y V.
6. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

1.10. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

CAPITULO IV
REQUISITOS HABILITANTES

4.1. CAPACIDAD JURIDICA

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

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

A) PERSONA NATURAL: Los proponentes personas naturales deben acreditar su capacidad jurídica de la siguiente forma:
a) Con la mayoría de edad, la cual se acredita con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica.
b) Igualmente NO debe tener limitaciones a la capacidad jurídica para contratar y NO estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, dado que las personas naturales mayores de dieciocho (18) años son capaces jurídicamente a menos que estén expresamente inhabilitadas por decisión judicial o administrativa, y que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la ley.

B) PERSONA JURIDICA: La capacidad jurídica de las personas jurídicas está relacionada con**:** ***(i)*** *la posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social;* ***(ii)*** *las facultades de su representante legal y la autorización del*

órgano social competente cuando esto es necesario de acuerdo con sus estatutos sociales; y ***(iii)*** *la ausencia de inhabilidades, incompatibilidad, conflicto de intereses o prohibiciones para contratar, derivadas de la constitución o la ley*.

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

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

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

NOTA: Por lo anterior, la entidad deberá verificar que los proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato, especialmente las contempladas en la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 952 de 2019 y demás normas vigentes. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, los antecedentes del sistema de registro nacional de medidas correctivas, los antecedentes por delitos sexuales y el REDAM.

4.2. IDONEIDAD Y CONDICIONES DE EXPERIENCIA

I. IDONEIDAD

IDONEIDAD		
Especialista		
Profesional	X	Profesional en administración de empresas o afines.
Tecnólogo		
Técnico		
Bachiller		
Otros		

II. EXPERIENCIA.

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

EXPERIENCIA		Objeto de Experiencia	Meses y/o Años
Laboral		El proponente deberá acreditar como mínimo un (1) contrato con entidades públicas y/o privadas	Un (1) año
Profesional	X		
Relacionada			

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

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

B. Cuando se acredite con base en copia de contratos, se deberá adjuntar además uno de los siguientes documentos:
- ❖ Acta de recibo final y/o de liquidación.

C. Cuando se acredite con particulares además se deberá anexar copia de la facturación o descuentos del impuesto a las ventas (IVA).

3. CAPACIDAD FINANCIERA

Por la modalidad de selección, objeto y la forma de pago, la entidad considera que no es necesario para el cumplimiento de las obligaciones solicitar capacidad financiera.

4. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Por la modalidad de selección, objeto y la forma de pago, la entidad considera que no es necesario para el cumplimiento de las obligaciones solicitar capacidad organizacional.

5 RECURSO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

N.A.

CAPITULO V
CALIFICACIÓN Y DOCUMENTOS PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

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

CAPITULO VI
DISPOSICIONES FINALES Y ANEXOS

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

6.1. REGISTRO EN EL BANCO PROYECTOS DE INVERSIÓN

RECURSOS POR INVERSIÓN	**SGR - BPIN No. 202500000048058** **SGR - BPIN No. 202500000046014**

6.2. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CLASIFICACIÓN UNSPSC	1 nivel **SEGMENTO**	2 nivel **FAMILIA**	3 nivel **CLASE**	4 nivel **PRODUCTO**
SERVICIOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL	78000000	78100000	78101800	78101801

6.3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presente proceso contractual se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones vigente.

6.4. DOCUMENTOS Y REQUISITOS ADICIONALES

Requisitos y/o Documentos adicionales: Los documentos requeridos conforme a la Ley y el reglamento, de acuerdo con la lista de chequeo aprobada por la entidad.

NOMBRE, CARGO Y FIRMAS AUTORIZADAS DE LOS RESPONSABLES

ORIGINAL FIRMADO POR:

PAULA ANDREA MORENO BALLEN
SECRETARIA GENERAL

SERVIDOR PÚBLICO, trabajador oficial, contratista	PROYECTADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	CESAR IVAN MURCIA GUZMAN	PAULA ANDREA MORENO BALLEN	PAULA ANDREA MORENO BALLEN
Cargo	AP SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL
Fecha	09/11/2026	09/11/2026	09/11/2026
Firma			