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:	SECRETARÍA DE GOBIERNO
NOMBRE DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	DANIELA MOLINA BAUTISTA
CARGO DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	SECRETARIA DE GOBIERNO
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 de Gobierno, 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 el artículo 209 de la Constitución Política prevé 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 descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)".

Que los municipios, tal y como lo establece la Ley 136 de 1994, modificada en algunos de sus apartes por la Ley 1551 de 2012, deben concretar los preceptos constitucionales a través de la adopción de planes y programas que garanticen el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población, imponiendo a los entes territoriales obligaciones específicas para prestar adecuadamente los servicios a su cargo y lograr las finalidades propias del Estado Social de Derecho.

Que, en atención a lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales tienen la obligación de elaborar los estudios y documentos previos, los cuales sirven de soporte para el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Los procesos de contratación de las entidades territoriales se encuentran regulados por la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1882 de 2018, la Ley 2014 de 2019 y la Ley 2160 de 2021, reglamentadas por el Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad vigente.

Que la misión del municipio de Bojacá, definida en el Plan de Desarrollo "Bojacá un plan de todos" en el cual se establece un objetivo general que proporciona una dirección clara para el plan, luego se detallan sus líneas estratégicas con objetivos, metas de resultado, producto y estrategias específicas.

Que según el Decreto Municipal 054 de 2015, "por medio del cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos de la planta de la administración pública municipal de Bojacá", corresponde, entre otras, a la Secretaría de Gobierno, adelantar actividades administrativas necesarias acorde con la naturaleza de la dependencia.

Que, dentro de nuestro ordenamiento jurídico, el Estado a través de sus entidades territoriales debe garantizar la prestación de un servicio óptimo capaz y profesional para los contribuyentes y usuarios, toda vez que la Secretaría de Gobierno busca el fortalecimiento de la gestión y dirección de la administración pública territorial, en particular de la gestión contractual a su cargo.

Que la Secretaría de Gobierno tiene a su cargo, entre otras, la gestión de los asuntos de gobierno, convivencia y orden público del municipio, así como la planeación, estructuración, ejecución y seguimiento de los procesos contractuales requeridos para el cumplimiento de sus metas y el acompañamiento en la conformación y custodia de los expedientes contractuales.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

Según el Decreto Municipal 054 de 2015, la Secretaría de Gobierno tiene dentro de sus funciones adelantar y coordinar las actividades administrativas y contractuales propias de la dependencia y de la administración municipal en general, en procura de la legalidad, transparencia y eficiencia de la gestión pública, llevando a cabo la formulación, revisión, evaluación y acompañamiento total de la contratación de bienes, servicios, obras, entre otras, que se requieran.

Por tal motivo, se hace necesario fortalecer el recurso humano con una persona natural, profesional en Derecho, que preste servicios profesionales especializados para el acompañamiento técnico y jurídico en las actividades contractuales de la Secretaría de Gobierno, lo que permita el correcto funcionamiento y cumplimiento de metas y proyectos a cargo de la misma, así como brindar seguridad jurídica y mitigar los riesgos en los procesos de contratación que adelanta la dependencia.

En consonancia con lo anterior, resulta imprescindible para el municipio de Bojacá contar con el acompañamiento de un profesional que posea conocimiento profundo y especializado de la normativa vigente que rige la contratación pública, con el fin de proporcionar seguridad jurídica en la planeación, estructuración, ejecución y liquidación de los procesos contractuales a cargo de la Secretaría de Gobierno, e identificar aspectos relevantes en el desarrollo de los procedimientos de selección de contratistas con un alto componente de mitigación de riesgos.

La asesoría jurídica en esta materia implica un proceso detallado que demanda un conocimiento exhaustivo de las leyes y regulaciones que rigen el sistema de compras públicas, en un entorno normativo y jurisprudencial dinámico. Este proceso requiere de profesionales con la experiencia y el conocimiento necesarios para una adecuada interpretación y aplicación de la normatividad pertinente, incluida la elaboración de estudios previos, estudios del sector, análisis y matrices de riesgos, esquemas de garantías y la redacción de cláusulas contractuales ajustadas al análisis realizado.
Adicionalmente, la Secretaría de Gobierno requiere acompañamiento técnico-jurídico en la eventual imposición de sanciones contractuales, declaratorias de incumplimiento o aplicación de cláusulas excepcionales, así como en la atención de reclamaciones, derechos de petición y requerimientos relacionados con las actuaciones contractuales, garantías, siniestros y aspectos de responsabilidad fiscal, disciplinaria o de control interno.
Teniendo en cuenta el área de conocimiento especializado que se requiere, es importante contar con el apoyo de una persona natural, profesional en Derecho con tarjeta profesional vigente, con formación de posgrado en derecho público y en derecho de la infraestructura, y con experiencia profesional adquirida en entidades públicas del orden nacional, departamental y distrital en (i) la estructuración, trámite, ejecución y liquidación de procesos de contratación estatal; (ii) la asesoría jurídica en asuntos de derecho público y administrativo; (iii) la vigilancia y el control fiscal de la gestión contractual; y (iv) la absolución de consultas, la revisión de documentos y la emisión de conceptos jurídicos, de manera que su conocimiento de los riesgos jurídicos, fiscales y disciplinarios propios de la gestión contractual permita salvaguardar los intereses del municipio y evitar en la mayor medida posible riesgos en los procesos de contratación.

Dada esta situación, y considerando que la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Bojacá no cuenta con el personal suficiente para desarrollar las actividades requeridas, según consta en la Certificación No. 211-2026 del 24 de septiembre de 2026 expedida por la Secretaría Administrativa, se hace evidente la necesidad de la contratación en virtud del grado de especialidad que implica el servicio objeto del presente estudio.

Que, para el logro de estas competencias, y en búsqueda de los cometidos estatales, se formuló, radicó y viabilizó en el banco de programas y proyectos del municipio, a cargo de la Secretaría de Planeación Municipal, el proyecto de inversión con código BPIN 2024250990003, asociado al sector 45 – Gobierno Territorial, programa 4599 "Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial", producto 4599031 "Servicio de asistencia técnica" y meta MPI14 "Garantizar asistencia técnica anual en 3 áreas de conocimiento de la Secretaría de Gobierno".

Que acorde con el proyecto enunciado, y acorde a lo definido en el Plan Municipal de Desarrollo "Bojacá un plan de todos", se hace necesario adelantar actividades acordes a las competencias institucionales y objetivos trazados por la entidad.

Para la determinación de los requisitos de idoneidad y experiencia del presente proceso, se evaluó el alcance real y el nivel de complejidad de las obligaciones específicas a ejecutar. Como resultado de este ejercicio de planeación, se estableció como requisito mínimo diecisiete (17) meses de experiencia, modificando el criterio de treinta y seis (36) meses, utilizado en contrataciones previas. Este ajuste responde a la estandarización de los procesos internos de la dependencia, los cuales permiten que un contratista con dicho tiempo de trayectoria desarrolle las actividades con total eficacia, guardando plena coherencia entre el perfil exigido, la responsabilidad asignada y la remuneración pactada

Que, tanto desde el punto de vista misional como de gestión, se requiere apoyar y acompañar los diferentes procesos que adelanta la entidad para su normal actuar, siendo indispensable para la entidad garantizar el servicio público a cargo, actividad para la cual no existe personal idóneo suficiente y disponible que permita el cumplimiento adecuado y oportuno de las mismas, eventualidad que hace necesaria la contratación de personal mediante contratos de prestación de servicios.

En virtud de las funciones propias del Municipio y de la Secretaría de Gobierno relativas a la gestión contractual de la dependencia, se hace necesario fortalecer el recurso humano para lograr cumplir a satisfacción todas las necesidades y requerimientos que se gestionen a diario en la misma.

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

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO EN LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BOJACÁ.

4.2 ALCANCE DEL OBJETO

En desarrollo del objeto, el Contratista estará a cargo del acompañamiento técnico y jurídico en las actividades contractuales de la Secretaría de Gobierno del municipio de Bojacá, participando en cada una de las etapas de los procesos de contratación que se requiera adelantar, siempre en procura de los intereses de la entidad, apoyando la elaboración, revisión y sustentación de documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales, la gestión del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) o la plataforma que haga sus veces, y el acompañamiento permanente a la dependencia para absolver las dudas que surjan en el trámite de los procesos de contratación a su cargo.

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 el Decreto 723 de 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 específicas a desarrollar son las siguientes:

1. Asesorar en la planeación y estructuración de los procesos contractuales, incluyendo la elaboración de estudios previos, estudios del sector, análisis de riesgos, matrices de riesgos y redacción de cláusulas contractuales ajustadas al análisis realizado.
2. Diseñar y revisar esquemas de garantías contractuales y demás mecanismos de cobertura del riesgo, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables.
3. Responder de manera oportuna y fundamentada las consultas verbales y escritas formuladas por funcionarios de la entidad respecto de los asuntos contractuales de su competencia.
4. Proyectar y revisar actos administrativos, contratos y demás documentos jurídicos necesarios para el desarrollo de los procedimientos contractuales, de conformidad con el marco normativo vigente.
5. Verificar, revisar y validar la documentación que integre los expedientes contractuales, asegurando su integridad, legalidad, coherencia técnica y cumplimiento de los requisitos exigidos en cada etapa.
6. Elaborar y sustentar respuestas a reclamaciones, derechos de petición y demás requerimientos relacionados con las actuaciones contractuales, así como con aspectos de garantías, siniestros, responsabilidad fiscal, disciplinaria o de control interno.
7. Apoyar la preparación, desarrollo y participación en audiencias públicas, tales como audiencia de aclaración de pliegos, asignación de riesgos, adjudicación y demás espacios requeridos según la modalidad de contratación.
8. Realizar acompañamiento técnico-jurídico en la eventual imposición de sanciones contractuales, declaratorias de incumplimiento o aplicación de cláusulas excepcionales, conforme a la ley, en todas

las etapas del procedimiento administrativo sancionatorio contractual. Lo anterior incluye la elaboración de los actos administrativos que se requieran, el análisis jurídico de los soportes documentales, el seguimiento a los plazos procesales, la atención de recursos y la elaboración de conceptos jurídicos que respalden las decisiones de la entidad en esta materia.
9. Participar en reuniones técnicas o comités institucionales, cuando así lo requiera la Secretaría de Gobierno, para el fortalecimiento de la gestión contractual.
10. Las demás actividades afines y complementarias al 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 (si aplica), 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, asi 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 de la 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:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y	80110000 Servicios de recursos humanos	80111600 Servicios de personal temporal	80111607 Necesidades de personal jurídico temporal

	Servicios Administrativos				

4.5 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Planned Acquisitions

Planned acquisitions (10)

UNSPSC Code	Description	Expected begin date	Expected due date for receiving replies	Expected duration date	Type	Budget origin	Expected total
80111600	411 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO EN LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BOJACÁ	September	September	4 Month(s)	Contratación directa	OwnResources	20,000,000

4.6 TIPOLOGIA DE CONTRATO

Contrato de prestación de servicios **PROFESIONALES** con persona natural.

4.7 TERMINO DE EJECUCIÓN

La Secretaría de Gobierno 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 (01) MES Y CATORCE (14) DÍAS**, sin exceder el 30 de diciembre de 2026, 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 **SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($7.686.746)**, incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

4.10 FORMA DE PAGO

La Alcaldía Municipal de Bojacá pagará al contratista la suma de **SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($7.686.746),** esto de la siguiente forma:

a) Un (01) primer pago mes vencido, por valor de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS ($ 5.240.963)**.
c) Un (01) último pago, proporcional al periodo ejecutado, si aplica.

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.

NOTA 1: TASA IMPOSITIVA

Deducción	Persona natural o jurídica
Estampilla Pro cultura	2%
Estampilla Pro-ancianato Hogar Día	4%
Reteica	1%
Estampilla UDEC	0,30%
Estampilla pro-deporte	2.5%
Estampilla Justicia Familiar	2 %
Total	**11,8**

El contratista asumirá todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares que se deriven de la celebración y la ejecución del contrato, de conformidad con la ley y demás normas que regulen la materia. La carga impositiva que se derive de la suscripción del contrato se realizará conforme a las disposiciones del estatuto de rentas del Municipio y Estatuto Tributario.

NOTA 2: CARGAS ADMINISTRATIVAS.

El contratista se hace responsable de las cargas administrativas y costos que se generen de la realización del contrato.

4.11 LUGAR DE EJECUCIÓN

El presente contrato se ejecutará en la jurisdicción territorial del municipio de Bojacá, Cundinamarca, de manera presencial en las instalaciones de la Alcaldía Municipal; también podrá ejecutarse de manera remota, a través de los canales de comunicación que se establezcan con el supervisor, o en otras locaciones donde se requiera la prestación del servicio.

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:

PERFIL ACADEMICO:	• Persona natural profesional en Derecho, con tarjeta profesional vigente, con posgrado en modalidad de especialización • Persona juridica, con personería juridica vigente.
EXPERIENCIA GENERAL:	Diecisiete (17) meses de experiencia profesional relacionada con el objeto contractual, adquirida en asuntos de contratación estatal y/o derecho público.

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 suficiente que desarrolle todas las actividades requeridas, de conformidad con la certificación expedida por la Secretaría 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.

Así mismo se encuentra publicitada y proyectada la contratación dentro del plan de compras, esto según se acredita en certificación expedida por la secretaría administrativa.

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 Meta	Valor
DIS-2026000927 10-11-2026	2.3.45.4599.4599031.MPI14.072	META MPI14: Garantizar asistencia técnica anual en 3 áreas de conocimiento de la Secretaría de Gobierno. PRODUCTO 4599031: Servicio de asistencia técnica. CPC 97990: Otros servicios diversos n.c.p. FUENTE: 072 – Retiros FONPET.	$7.767.856
	TOTAL		$7.767.856

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

El contrato a celebrar será financiado con recursos de **Inversión**, por tal motivo cuenta con respaldo del siguiente proyecto de inversión pública:

PROYECTO INVERSION	CODIGO BPIN PROYECTO	N° VIABILIDAD	FECHA
Programa 4599 – Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial (Sector 45 – Gobierno Territorial)	2024250990003	CDP DIS-2026000609	10-11-2026

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 Secretaría de Gobierno.

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, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

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 Secretaría de Gobierno procedió a estudiar las diferentes alternativas para atender la necesidad, el cumplimiento del perfil requerido y la experiencia, y por ello definió como la opción más viable la contratación de una persona natural, profesional en Derecho con especialización en derecho público, contratación estatal o afines, con experiencia profesional relacionada de treinta y seis (36) meses en asuntos de contratación estatal y/o derecho público.

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 siguiente matriz de riesgos:

Matriz de Riesgos

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	¿Aquién se le asigna?	Tratamiento /Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	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	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuando?
1	General	Externo	Ejecución	Riesgo regulatorio	Incumplimiento en la adopción de medidas de autocuidado dictadas por el gobierno nacional en el	Retraso en el cumplimiento de la ejecución del contrato Riegos para la salud	2	3	5	Riesgo medio	Contratista	Monitoreo periódico para determinar los riesgos	2	2	4	Riesgo bajo	Si	Contratante/Contratista	Al inicio y durante la ejecución del contrato	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución del contrato	Verificación periódica de las disposiciones en materia de salud pública	Permanente

					marco de las medidas de salud pública y respecto a las directrices emitidas por la entidad	del contratista															

2	General	Interno	Ejecución	Riesgo operacional	Uso y/o manipulación inadecuada de la información o pérdida de documentos que puedan afectar la confidencialidad que se debe tener para el cumplimiento de sus obligaciones	Complicaciones en la ejecución de actividades propias de la Entidad, afectación en la gestión administrativa afectación reputacional	2	3	5	Riesgo medio	Contratista	Dentro de las obligaciones del contrato establecer la obligación de confidencialidad	1	2	3	Riesgo bajo	Si	Contratante/Contratista	Durante la ejecución del contrato	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución del contrato	Revisión del cumplimiento de la obligación	Permanente

3	General	Interno	Selección	Riesgo operacional	Presentación de información falsa por parte del futuro contratista para cumplir con el perfil exigido y poder celebrar el contrato o que el contratista suscriba el contrato	Contratación sin el lleno de los requisitos legales, nulidad del contrato e investigaciones penales y disciplinarias.	2	5	7	Riesgo alto	Contratista	Establecer en los documentos del proceso o validación de la documentación aportada por el contratante	1	5	6	Riesgo alto	SI	Contratante/contratista	Durante el proceso de selección	En la etapa de selección	Verificación de la documentación y el cumplimiento de los parámetros legales	Etapa de selección

4	General	Externo	Ejecución	Riesgo regulatorio	Cambios o modificaciones hoy en la normatividad vigente aplicable al objeto del contrato	Modificación de los requerimientos establecidos por la entidad para adecuarlos a las nuevas disposiciones	2	4	6	Riesgo medio	Contratante/Contratista	Seguimiento permanente a las disposiciones y regulaciones aplicables el al objeto del contrato	1	3	4	Riesgo bajo	SI	Contratante/Contratista	Durante el periodo de ejecución	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución	Supervisión del contrato	Permanente
5	Especifico	Interno	Interno	Riesgo operacional	Incumplimiento en la realización de las actividades asignadas de acuerdo con las obligaciones contractuales	Retraso en el desarrollo de las actividades contractuales	2	4	6	Riesgo alto	Contratista	A través del seguimiento y control de ejecución y la aplicación de las cláusulas del contrato	1	2	3	Riesgo bajo	SI	Contratante/Contratista	Durante el periodo de ejecución	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución	Supervisión del contrato	Permanente

6	Específico	Interno	Interno	Riesgo operacional	No pago de los aportes correspondientes a las cotizaciones al sistema general de seguridad social	Dificulta el pago de los honorarios de los contratistas y por ende la ejecución de los recursos para tal fin	2	5	7	Riesgo alto	Contratista	El contratista debe aportar en su totalidad y en los tiempos estipulados, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente	1	5	6	Riesgo alto	SI	Contratante/Contratista	Durante el periodo de ejecución	Hasta el vencimiento del plazo de ejecución	Supervisión del contrato	Permanente

7	General	Externo	Ejecución	Riesgos sociales o políticos	Eventos de orden público por acciones terroristas, disturbios violentos, huelgas, paros, entre otros, que impidan desarrollar la ejecución del objeto contractual	Dificultad en la ejecución de las obligaciones contractuales	2	2	4	Riesgo Bajo	Contratante / Contratista	Revisión de las condiciones y especificaciones contractuales e implementación de acciones que reduzcan el impacto, como el desarrollo de actividades en la modalidad virtual	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	Contratante / Contratista	Acta de inicio del contrato	Terminación del Contrato	Verificación y control a la implementación de las acciones que reduzcan el impacto	Permanente

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 DE GOBIERNO** 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 Secretaría de Gobierno no cuenta con personal de planta suficiente 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 una persona natural, profesional en Derecho con especialización en derecho público y especialización en derecho de la infraestructura, con experiencia profesional relacionada de treinta y seis (36) meses en asuntos de contratación estatal y/o derecho público.

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 **SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($7.686.746)**, 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.

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 y jurídicas 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.

Como referencia de mercado, se consultaron en el Portal Único de Contratación Estatal (www.colombiacompra.gov.co – SECOP) contratos de objeto similar suscritos por entidades territoriales de la región:

• Alcaldía Municipal de Sibaté – Contrato 023 de 2023: asesoría jurídica especializada en contratación, hechos administrativos y proyectos de acuerdo de la Secretaría General. Valor mensual $7.000.000; plazo 10 meses; valor total $70.000.000.
• Alcaldía Municipal de Sibaté – Contrato 011 de 2024: asesoría jurídica específica en asuntos administrativos y en las diferentes ramas del derecho. Valor mensual $5.830.000; plazo 11 meses; valor total $64.130.000.
• Alcaldía Municipal de Sibaté – Contrato 069 de 2024: servicios profesionales especializados para la asesoría en proyectos estratégicos de la Secretaría de Desarrollo Social. Valor mensual $4.500.000; plazo 6 meses; valor total $27.000.000.
• Alcaldía Municipal de Sibaté – Secretaría de Infraestructura (2025): servicios profesionales especializados de asesoría jurídica con persona jurídica. Valor mensual $5.500.000; plazo 8 meses; valor total $44.000.000.
• Alcaldía Municipal de Soacha – Contrato 3192 de 2024: asesoría jurídica integral externa y especializada para la Secretaría de Movilidad. Valor mensual $8.000.000; plazo 1 mes y 15 días; valor total $12.000.000.
• Alcaldía Municipal de Funza – Contrato 973 de 2024: servicios especializados para asesoría en los procesos precontractual, contractual, liquidaciones y procesos de incumplimiento. Valor mensual $11.900.000; plazo 4 meses y 20 días; valor total $55.333.333.
Con base en lo anterior, el valor estimado del presente contrato se encuentra dentro de los rangos observados en el mercado para servicios profesionales de similar naturaleza.

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. Banco de proyectos
2. Solicitud disponibilidad presupuestal
3. Disponibilidad presupuestal
4. Certificación de insuficiencia o inexistencia de personal
5. Certificado de idoneidad y experiencia
6. Documentos del contratista

RESPONSABLE:

DANIELA MOLINA BAUTISTA
SECRETARIA DE GOBIERNO

Proyectó Juan Camilo Melo Suarez – Abogado contratista – secretaria de Gobierno
Revisó: Daniela Molina Bautista – Secretaria de Gobierno