



PRESENTACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
Y APOYO A LA GESTIÓN  
MUNICIPIO DE FACATATIVÁ

|                                     |                            |
|-------------------------------------|----------------------------|
| DEPENDENCIA GESTORA:                | SECRETARIA DE PLANEACION   |
| NOMBRE DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA: | GISSELLE CIFUENTES RAMIREZ |
| CARGO DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:  | SECRETARIA DE PLANEACION   |
| FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:          | ABRIL DE 2021              |

**1. 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.

**2- NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER  
(numeral 1 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015 )**

**JUSTIFICACIÓN GENERAL:**

Con el presente estudio previo el municipio de Facatativá, a través de la Secretaría de Planeación, 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 2º como fines del Estado: “servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación...”.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, “*Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes*”.

Que la Misión del Municipio de Facatativá definida en el plan de Desarrollo “FACATATIVÁ CORRECTA, UN PROPOSITO COMÚN 2020 – 2024” es “Liderar la administración municipal de manera gerencial e incluyente, adoptando e implementando medidas de políticas públicas que aseguren la democracia participativa y generen condiciones adecuadas para el desarrollo integral de la población Facatativeña”

Que según el Decreto Municipal 081 del año 2017, “*Por el cual modifica la estructura administrativa, la planta de empleos del Municipio de Facatativá Cundinamarca, se actualiza y se modifica el manual de funciones y de competencias laborales de la entidad*”, corresponde, entre otras, a la Secretaría de Planeación, adelantar labores administrativas necesarias acorde con la naturaleza de la dependencia.



#### JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

La Secretaria de Planeación, es la oficina encargada de cargar información al Sistema Único de Información – SUI – que es el sistema oficial del sector de servicios públicos domiciliarios del Municipio y que recoge, almacena, procesa y publica información reportada por parte de las empresas prestadoras y entidades territoriales.

Por lo anterior la Secretaria de Planeación busca estandarizar requerimientos de información y aportar datos que permita a las entidades del Gobierno evaluar la prestación de los servicios públicos del Municipio; de esta manera garantizar la consecución de datos completos, confiables y oportunos, permitiendo el cumplimiento de las funciones misionales, en beneficio de la comunidad.

Que la el Sistema Único de información SUI – es un instrumento de apoyo para la implementación de la Política de racionalización de trámite que administra el Departamento Administrativo de la Función Pública, virtud de la Ley 962 del 2005 y del Decreto 019 de 2012; sistema que tiene como propósito, ser la fuente única y valida de la información de los tramites que todas las Instituciones del Estado ofrecen a la Ciudadanía. El SUI es el repositorio de los tramites y procedimientos administrativos con cara al usuario que ofrecen las instituciones de orden nacional y territorial.

De igual manera la Secretaria de Planeación, debe cumplir con el reporte de información en relación al Sistema Único de Información – SUI, el cual tiene como finalidad brindar apoyo para la implementación de la Política de racionalización de trámites, siendo este la fuente única y valida de la información de los tramites que todas las instituciones del Estado ofrecen al ciudadano.

Que el Sistema Único de Información – SUI, tiene como objetivo de política de racionalización:

- Simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar trámites y procedimientos administrativos.
- Promover el uso de las TICs facilitando el acceso de la ciudadanía a la información sobre trámites y a su ejecución por medios electrónicos

De conformidad con lo anterior se requiere, contratar los servicios profesionales de una persona que administre de manera responsable los Sistemas de Información, para que de esta manera se simplifique, estandarice, elimine, optimice los trámites y procedimientos de la Administración Municipal.

Que, para el logro de estas competencias, y en búsqueda de los cometidos estatales, se formuló, radico y viabilizó en el banco de programas y proyectos del municipio, este a cargo de la Secretaría de Planeación Municipal, el proyecto de inversión denominado “CONSOLIDACIÓN PARA FORTALECER LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE CORRESPONDEN A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FACATATIVÁ” y el cual cuenta con codificación 2020252690023.

Que acorde con el proyecto enunciado, y acorde a lo definido en el Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024 “Facatativá Correcta: un propósito común”, se hace necesario establecer mecanismos que permitan adelantar actividades acordes a las competencias institucionales y objetivos trazados en el proyecto de inversión.

En virtud de las funciones propias del Municipio y de la Secretaría Gestora, 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 servicios público a cargo, labor para la cual no se cuenta con 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.



La Secretaría de Planeación de Facatativá, debe dirigir las acciones para que el Municipio disponga de planes de desarrollo, de ordenamiento territorial, de acción, financiero, operativo, programas y proyectos, diseñados para lograr el mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos y garantizar el control y evaluación oportuna de la ejecución del plan de desarrollo municipal.

Que el contrato se celebrará de acuerdo con lo establecido en el literal h., numeral 4º del artículo 2º 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.

Las actividades que se adelanten con base en el contrato a celebrar, se pagarán con cargo al siguiente respaldo presupuestal:

| CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL |                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO:                                    | 2021000733                                                                                                                                                                                      |
| FECHA:                                     | 26/03/2021                                                                                                                                                                                      |
| CODIGO PRESUPUESTAL/<br>FUENTE:            | 2.3.2.02.02.009.4599018.91119.MP212<br>2.3.2.02.02.009.4003038.91123.MP218<br>2.3.2.02.02.009.4599028.91114.MP352<br>2.3.2.02.02.009.4599031.91114.MP383<br>2.3.2.02.02.009.4003010.91123.MP235 |
| NOMBRE:                                    | Servicios para la Comunidad, Sociales y personales.                                                                                                                                             |
| VALOR TOTAL :                              | \$ 9.510.000                                                                                                                                                                                    |
| EXPEDIDA POR:                              | Secretaria de Hacienda                                                                                                                                                                          |

#### PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA.

Para el Adelanto de los objetivos proyectados, se requiere contratar los servicios de una persona naturales, con el siguiente perfil:

|              |                                                                                |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| ESTUDIOS:    | PROFESIONAL CON TÍTULO UNIVERSITARIO                                           |
| EXPERIENCIA: | DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA EN EL ÁREA PARA LA CUAL SE CONTRATARÁ. |

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

#### ANÁLISIS DE IDONEIDAD DE LA PERSONA A CONTRATAR.

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

En la actualidad, el personal con el que cuenta el municipio no es suficiente, no es idóneo, o no está disponible para ejecutar todas las actividades requeridas de conformidad con la certificación de fecha abril de 2021 expedida por la Secretaría de Planeación, motivo por el cual se hace necesario contratar bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios la realización de las actividades que a continuación se describen.

Así mismo se encuentra publicitada y proyectada la contratación dentro del plan de compras, esto según se acredita en certificación expedida por el Jefe del Almacén Municipal.



## BENEFICIOS

El Municipio se beneficia con la prestación del presente servicio al poder adelantar las obligaciones que el servicio público a cargo le han establecido, al igual que poder desarrollar adecuadamente las estrategias a cargo.

### 3. 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 )

#### OBJETO:

“CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA FORTALECER EN EL MUNICIPIO DE FACATATIVA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SUI - SSPD (SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS) Y SUI - DAFP (SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN Y TRÁMITES) Y OTRAS PLATAFORMAS EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MiPG”.

#### CLASIFICACION UNSPSC:

| SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO | NOMBRE                                     |
|----------|---------|-------|----------|--------------------------------------------|
| 93       | 15      | 15    | 07       | Procedimientos o servicios administrativos |

#### ALCANCE DEL OBJETO:

El contrato a celebrar procurará el cumplimiento de objetivos dispuestos para la inversión de recursos municipales, esto fortaleciendo la capacidad de atención y de respuesta en lo que respecta al programa “GOBIERNO EFICIENTE, EFICAZ Y EFECTIVO.” y al proyecto “CONSOLIDACIÓN PARA FORTALECER LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE CORRESPONDEN A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FACATATIVÁ”

#### IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

**EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR:** Se estima la celebración del contrato hasta la suma de NUEVE MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS (\$ 9.510.000) M/CTE, valor que incluye los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal, y demás costos directos o indirectos que conlleve la ejecución del contrato, los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2021, amparado en la disponibilidad presupuestal N° 2021000733 de fecha 26/03/2021.

La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

**FORMA DE PAGO:** La Alcaldía Municipal de Facatativá pagará al contratista la suma de NUEVE MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS (\$ 9.510.000) M/CTE, esto de la siguiente forma:

- a) 03 (TRES) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de TRES MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 3.170.000) cada uno.

Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final



de actividades. La Alcaldía Municipal de Facatativá efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En caso de presentarse en el desarrollo del contrato modificaciones al mismo tales como: adición, prórroga, suspensión, cesión, terminación anticipada, entre otras situaciones que afecten el plazo de ejecución contractual, se cancelará el valor proporcional correspondiente a los días de servicio prestados. Para efectos de establecer la proporción, todos los meses, sin importar el número de días que tengan, se calcularán con base en treinta (30) días.

En todo caso, los pagos estarán sujetos a la correspondiente programación del PAC.

**TERMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:** El plazo de ejecución contractual será de TRES (03) MESES, 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.

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) 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.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Jurisdicción territorial del municipio de Facatativá, Cundinamarca.

**CONTROL DE CUMPLIMIENTO Y CALIDAD:** EL MUNICIPIO se reserva la facultad de rechazar el servicio objeto del contrato si a su juicio no reúne las características y especificaciones y demás requerimientos de la entidad y EL CONTRATISTA responderá por el cumplimiento y calidad del servicio contratado.

#### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

##### OBLIGACIONES GENERALES:

El eventual contratista se obliga con la Alcaldía Municipal de Facatativá a:

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.
3. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos 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. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
6. Mantener informado al Secretario de Despacho de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
7. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 2013.
8. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
9. Constituir las garantías, si se le requiere.
- 10 Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y 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.



11. 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.
12. Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del objeto Contractual.
13. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
14. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
15. El contratista se obliga a cumplir fielmente el sistema de gestión de calidad adoptado por la entidad territorial.
16. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y/o al director técnico en desarrollo del objeto contractual.
17. Apoyar la elaboración y presentación de informes que competan a la dependencia para la cual está contratado.
18. Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información en las bases de datos o sistemas de información dispuestos.
19. 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.
20. 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.
21. El contratista se obliga a brindar la dirección correcta de su correo electrónico a efectos de que la entidad comunique por esa medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011.
22. Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.

#### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar la plataforma del sistema único de información de servicios públicos domiciliarios "SUI" del municipio de Facatativá, gestionar los datos, diligenciar los formatos y formularios establecidos, y cargar la totalidad de los reportes que sean requisitos necesarios para que el municipio de Facatativá, cumpla con todos los requisitos exigidos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para el manejo de los recursos del SGP – APSB enmarcados en la ley 1977 de 2019 y gestionar los datos, diligenciar en los formatos y formularios establecidos y subir en el sistema único de información de servicios públicos domiciliarios "sui" de la SSPD, los reportes pendientes correspondientes al aplicativo inspector y a los siguientes tópicos: alcaldía, administrativo y financiero, comercial y gestión, técnico operativo, dentro de los términos establecidos para el cargue de la información.
2. Administrar y mantener actualizado el "SUIT" sistema único de información de trámites del municipio de Facatativá; realizar procesos de racionalización, en el marco de la ley 962/2005 (ley anti trámites); realizar talleres de diagnóstico, depuración y cargue de trámites del sistema único de información de tramites "SUIT" en las secretarías y dependencias de la administración municipal y capacitar a los funcionarios en cada una de las secretarias de la administración municipal en la funcionalidad del sistema único de información de trámites "SUIT", y el fortalecimiento de la prestación de servicios a la comunidad mediante la optimización de la utilización de la página web del municipio y las tecnologías de la información.



3. Apoyar a la administración municipal de Facatativá en la administración y cargue a demanda de información de otras plataformas de entidades gubernamentales o entes de control, que sean entregadas bajo la responsabilidad de la secretaría de planeación.
4. Apoyar a la Secretaría de Planeación en temas relacionados con servicios públicos: Dando respuesta a solicitudes de las partes interesadas (ciudadanos, entes gubernamentales, dependencias, prestadores); Apoyar el proceso de aumento de rutas de recolección selectiva con información y registro de datos en cumplimiento del plan de gestión integrada de residuos sólidos PGIRS. Realizar acompañamiento y capacitación a los acueductos veredales en temas administrativos y técnicos.
5. Apoyar la formulación y el seguimiento a los planes, programas y proyectos de Secretaría de Planeación en cumplimiento de su misionalidad.

#### OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Garantizar elementos y/o la información necesarios para el cumplimiento del objeto.
2. Designar un funcionario para la supervisión del contrato.
3. Gestionar el pago por el valor acordado y en la forma como quede establecida en el contrato a suscribirse.

#### SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato estará a cargo del funcionario designado por el secretario Jurídico, se recomienda que la supervisión sea desarrollada por la SECRETARIA DE PLANEACIÓN, quien estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del art. 26 de la Ley 80 de 1993 así como lo establecido en el manual de interventoría y supervisión de la Alcaldía y en especial tendrá las siguientes obligaciones: 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) Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago (s) correspondiente(s), los cuales serán efectuados por el Municipio de Facatativá, dentro de los 15 días siguientes a la suscripción de dicho certificado; 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. 4) Velar porque se realice (n) en debida forma el (los) pago (s) al Contratista. 5) Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar. 6) Solicitar e impulsar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 7) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 8) Enviar de manera mensual a la Secretaria Jurídica, 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) Una vez vencido el término de ejecución del contrato, enviar a la Secretaria Jurídica el acta de liquidación del contrato. 10) Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo de la misma.

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

El contrato que se pretende suscribir corresponde a un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES y su modalidad es CONTRATACIÓN DIRECTA, dado que en la planta de personal 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 Planeación.

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 4º del artículo 2º 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.

#### 5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO (Numeral 4 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

Para efectos de establecer el valor del Contrato, se tuvo en cuenta la necesidad institucional y las obligaciones a desarrollar por el contratista y de esta forma se estableció un perfil con los siguientes criterios:

|                     |                                                                                |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ESTUDIOS:</b>    | PROFESIONAL CON TÍTULO UNIVERSITARIO                                           |
| <b>EXPERIENCIA:</b> | DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA EN EL ÁREA PARA LA CUAL SE CONTRATARÁ. |

Según la Resolución 1057 del 31 de diciembre de 2020 “POR MEDIO DEL SE ESTABLECE Y ADOPTA LA TABLA DE PERFILES Y HONORARIOS PARA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONAS NATURALES, EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ” se ajusta el presente estudio en el PERFIL 4 - DEFINICIÓN: PROFESIONAL II, para el presente caso.

Para estimar el valor total del contrato se multiplico el valor mensual por el plazo de ejecución del contrato, es decir la suma de TRES MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS (\$ 3.170.000) M/CTE por TRES MESES, operación que arroja la suma de NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 9.510.000) M/CTE. Este valor incluye los costos directos e indirectos que genere el contrato.



## 6. 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.”

## 7. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO (Numeral 6 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

### DEFINICIÓN DE RIESGO.

El Municipio de Facatativá, 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 elaboro la correspondiente matriz de riesgo la cual anexa a los estudios previos.

## 8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. (Numeral 7 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 “En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos, conforme con lo anterior y teniendo en cuenta el análisis del riesgo se considera que no es necesario la constitución de garantías para el desarrollo del contrato.

### ANEXOS AL ESTUDIO PREVIO

1. Banco de proyectos
2. Solicitud disponibilidad presupuestal
3. Disponibilidad presupuestal
4. Certificación de personal



5. Certificación de plan de compras
6. Estudio del sector
7. Matriz del riesgo

RESPONSABLE:

GISELLE ANGELICA CIFUENTES RAMIREZ  
SECRETARIA DE PLANEACIÓN

