

 ALCALDIA MUNICIPAL DE COTA	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>CODIGO:</b> PRGC17-0000-0000-FO03 <b>VERSION:</b> 01
	<b>FORMATO ESTUDIO PREVIO</b>	<b>FECHA APROBACION:</b> 23/12/2020 <b>PAGINA</b> 1 de 8

El presente estudio y análisis, se elabora en cumplimiento de los Principios que rigen la Contratación Estatal y en virtud de lo establecido en artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015; el cual se desarrolló en los siguientes términos:

<b>DATOS GENERALES</b>	
Fecha de emisión del estudio:	3 de mayo 2021
Secretaría que elabora el estudio:	Secretaría de Planeación
Objeto de la contratación:	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ARQUITECTURA EN EL ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA.</b>

### 1. LA DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Constitución Política de 1991 estableció los fines del Estado, que deben ser alcanzados, no solo por los agentes de éste, sino por la sociedad en general. Esta misma carta le da facultades a las autoridades para lograr estos cometidos, así es que por disposición del artículo 315-3, le corresponde a los Alcaldes, dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes; norma que es concomitante con el artículo 91 de la Ley 136 de 1994.

Para dar cumplimiento a los fines del artículo segundo de la Constitución Política de 1991, el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, ha dispuesto que los servidores públicos pueden celebrar y ejecutar contratos a los cuales, la misma norma y otras que la complementan, han definido modalidades y procedimientos que garantizan los principios de las compras del Estado, los cuales rigen todos los procesos de selección de este municipio.

El municipio de Cota debe dar cumplimiento a los fines del Estado y para ello debe consultar los instrumentos de planificación administrativa que se articulan La Ley 1955 de 2019 "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad", como es el Plan de Desarrollo "Por amor a Cota, Si podemos 2020-2023", que tiene como **OBJETIVO GENERAL** "Lograr que el municipio de Cota, a través de la cultura y la educación, avance hacia un punto de encuentro, de unidad, que le permita cualificar la más alta inversión en el desarrollo de un ser humano vinculado al Estado y conectado a una interacción, primordialmente comunitaria, que se convierta en constructor diario de calidad de vida para sí mismo y para los demás."

Dentro del plan de desarrollo municipal se encuentra la dimensión estratégica gestión pública eficiente, la cual contiene como programa "Revisión del PBOT" y una meta de producto que enmarca la inversión a realizar para el área de ordenamiento territorial:

- Adelantar la actualización del Plan Básico de ordenamiento Territorial -PBOT del municipio de Cota, soportado con los mapas y planos que contienen la información temática y constituyen parte integrante del plan.

Para dar cumplimiento a la ejecución de la anterior meta del PDM municipal, se requiere la contratación de la orden de prestación de servicios con el objeto previamente expuesto que permitirá no solo cumplir con los indicadores del plan de desarrollo, si no garantizar el bienestar de la comunidad y los fines esenciales del estado.

Que la orden de prestación de servicios a contratar se encuentra prevista dentro del banco de programas y proyectos municipal, con el nombre y código BPIN:

Dimensión estratégica	Programa	Meta de Producto	Código BPIN	Nombre del proyecto
Gestión pública eficiente	Revisión del PBOT	Adelantar la actualización del Plan Básico de ordenamiento Territorial -PBOT del municipio de Cota, soportado con los mapas y planos que contienen la información temática y constituyen parte integrante del plan.	2020252140085	Modernización del ordenamiento territorial y desarrollo urbano del municipio de Cota Cundinamarca

De acuerdo a las metas propuestas en el plan de desarrollo, "Por amor a Cota, si podemos 2020-2023", la Secretaría de planeación debe dar continuidad a sus actividades y ejecución de planes y programas que viene realizando con el personal profesional, técnico y administrativo para llevar a feliz término el logro de sus objetivos propuestos y propender por una mayor eficiencia en todos y cada de los procesos que ha emprendido, con el ánimo de satisfacer las necesidades de la comunidad, así como brindar asesoría y asistencia técnica a todas las dependencias de la administración.

Que la Secretaría de Planeación tiene como funciones: dirigir, coordinar e impulsar las actividades y procesos relacionados con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial, con el fin de planificar los usos del territorio y la orientación de los procesos de ocupación del mismo; elaborar, concertar y difundir en el municipio el Plan Básico de Ordenamiento Territorial dentro de los parámetros de la Ley 388/97, así como disponer de instrumentos necesarios y eficientes para orientar el desarrollo del territorio municipal y regular la destinación del espacio, fundamentado en los objetivos sociales, económicos, urbanísticos y ambientales. Es así como estas funciones, asignadas constitucionalmente, se convierten en labor estructural para el desarrollo territorial del municipio, abarcando los procesos de formulación del plan de ordenamiento territorial, su divulgación, concertación y socialización, también la coordinación e implementación de los instrumentos de gestión del suelo asociados al proceso de ordenamiento territorial; y el seguimiento y evaluación al PBOT en todos sus componentes mediante el expediente municipal y los demás mecanismos e instrumentos dispuestos para tal fin.

De esta forma, la Secretaría de Planeación, como encargada del direccionamiento de la planificación territorial, debe encaminar sus esfuerzos al alcance de una gestión administrativa eficiente, oportuna y asertiva para una orientación del ordenamiento territorial acorde a la normativa vigente, mediante la adopción de los instrumentos de planificación según la Ley 388/97, y con ello, la implementación de mecanismos de gestión del suelo, como son: la contribución por plusvalía, la valorización, el desarrollo prioritario, el banco inmobiliario, entre otros, que juntos debieran permitir el logro de los objetivos del desarrollo territorial.



ALCALDIA MUNICIPAL  
DE COTA

## GESTION CONTRACTUAL

**CODIGO:**  
PRGC17-0000-0000-FO03  
**VERSION:** 01

## FORMATO ESTUDIO PREVIO

**FECHA APROBACION:**  
23/12/2020

PAGINA 2 de 8

Por esa razón resulta concluyente la necesidad de contar con profesionales con conocimiento y experiencia en temáticas afines a la planificación del territorio, la urbanística o la ekística, entre otras disciplinas. Este aporte profesional debe dar sustento en la toma de decisiones, en la generación de informes, el desarrollo de documentos técnicos de soporte, y la implementación de mecanismos, y debe acompañar, apoyar y en general prestar sus servicios profesionales, para el desarrollo de las actividades enmarcadas dentro del proceso de la gestión para el desarrollo territorial, de forma coordinada y coherente.

De otro lado, el municipio de Cota y los demás municipios de la sabana de Bogotá atraviesan un momento coyuntural frente al desarrollo territorial y la planificación y direccionamiento de su territorio dadas las condiciones de aprovechamiento y demanda de suelo, y la actual dinámica económica generada a partir de allí, dinámicas que influyen y vinculan como actor al municipio de Cota, implican atención, conocimiento técnico-jurídico y, lo más importante, gestión administrativa efectiva, para llevar a cabo las acciones necesarias que conlleven al alcance de los objetivos misionales.

La necesidad en los estudios previos se justificó por la gran responsabilidad que tiene el alcalde de promover el desarrollo local y orientar el gasto público social para asegurar el bienestar general en el territorio. Que el Municipio de Cota en específico la Secretaría de Planeación, debe en todas sus instancias garantizar la efectividad de los principios y en razón a ello, debe contar con el personal profesional requerido que garantice la satisfacción del interés general, necesario e indispensable para el desarrollo de las funciones de la entidad. Acorde con lo expuesto y para el caso específico de la Secretaría de Planeación, se requiere contratar (8) profesionales en arquitectura, para garantizar las labores en el área de ordenamiento territorial realizando actividades de estudios de solicitudes de licencias, estudios arquitectónicos, estudios de expedientes, diligenciar fichas prediales, efectuar visitas a terreno, entre otras.

Lo anterior originó la necesidad de contratar ocho profesionales en arquitectura para el área de ordenamiento territorial con el fin de cumplir con el objeto contractual, garantizando la transparencia de la gestión administrativa.

Finalmente, es importante tener en cuenta que, según certificación expedida por la Oficina de Talento Humano dentro de la organización interna de la Alcaldía Municipal de Cota, en la planta de cargos no existe personal, para desarrollar las actividades contempladas dentro del presente estudio, por lo que se requiere celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales.

## 2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

### 2.1 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ARQUITECTURA EN EL ÁREA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO: Con la ejecución del objeto del contrato se pretende garantizar el funcionamiento del área de ordenamiento territorial, de forma que los procesos asociados se encaminen y dirijan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

PLAN DE DESARROLLO	POR AMOR A COTA SI PODEMOS
DEPENDENCIA RESPONSABLE	SECRETARIA DE PLANEACION
ODS	1,2,3,5,7,8,9,11,12,14,15
DIMENSIÓN ESTRATÉGICA	GESTIÓN PÚBLICA EFICIENTE
COMPONENTE	ACTUAMOS PARA SERVIR
SUBCOMPONENTE	ORDENAMIENTO TERRITORIAL
SECTOR	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
PROGRAMA	REVISIÓN DEL PBOT
META	ADELANTAR LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN BÁSICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL -PBOT DEL MUNICIPIO DE COTA, SOPORTADO CON LOS MAPAS Y PLANOS QUE CONTIENEN LA INFORMACIÓN TEMÁTICA Y CONSTITUYEN PARTE INTEGRANTE DEL PLAN.

Nota 1. El proyecto contará con una supervisión que se encargará del control y seguimiento de las actividades y obligaciones del contrato y deberá aprobar los productos que resulten de las actividades antes mencionadas.

Nota 2. Todas y cada una de las actividades encomendadas deberán atenderse bajo los criterios de calidad y oportunidad, y estarán sujetas a las directrices y lineamientos determinados y aprobados por el supervisor.

### 2.3. CODIGO DEL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

Código	Denominación
80111617	Servicios temporales de arquitectura

### 2.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: Contrato de prestación de servicios profesionales.

### 2.5 CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

#### 2.5.1 LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será en el Municipio de Cota (Cundinamarca).

#### 2.5.2 PLAZO DE EJECUCIÓN



ALCALDIA MUNICIPAL  
DE COTA

**GESTION CONTRACTUAL**

**CODIGO:**  
PRGC17-0000-0000-FO03

**VERSION:** 01

**FORMATO ESTUDIO PREVIO**

**FECHA APROBACION:**  
23/12/2020

PAGINA 3 de 8

El plazo de ejecución será de **SIETE (07) MESES y VEINTISIETE (27) DÍAS**, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única si se requiere, y el cumplimiento de los demás requisitos de ejecución. El proponente respaldará su propuesta en términos del plazo solicitado, con un programa general de los trabajos que tiene que realizar.

**2.5.3 VALOR DEL CONTRATO**

El valor del contrato es la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$47.400.000)** que incluyen impuestos y deducciones a que haya lugar, todos los costos en los que debe incurrir el contratista para la ejecución del contrato, respaldado en la siguiente disponibilidad presupuestal:

CDP	RUBRO	FUENTE	NOMBRE	VALOR
2021000710	23.17.10.1.1.2	110101	Sistemas de información	\$48.000.000
			<b>TOTAL</b>	<b>\$48.000.000</b>

Dentro del valor están incluidos los gastos por legalización del contrato y todos los impuestos tanto de orden nacional como de orden local, entre ellos:

ESTAMPILLA	BASE GRAVABLE	TARIFA
Estampilla pro-cultura	Valor del contrato	1%
Estampilla bienestar adulto mayor	Valor del contrato	3%

El proponente deberá incluir dentro del valor total de la oferta todos los impuestos a los que haya lugar.

**2.5.4 FORMA DE PAGO**

El municipio pagará al contratista el valor del presente contrato así: **SIETE (07) PAGOS** mensuales por valor de **SEIS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$6.000.000)** cada uno y **UN (01) pago** parcial por el valor de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$5.400.000)**, incluido IVA y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

Se suscribirán actas de recibo de avance del contrato, máximo un acta mensual, para lo cual se deberá presentar la respectiva cuenta de cobro o factura, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y paz y salvo de encontrarse al día en los aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales. Dichas actas deben incluir las actividades y entregables a que haya lugar.

Se suscribirán actas de recibo de avance del contrato, máximo un acta mensual, para lo cual se deberá presentar la respectiva cuenta de cobro o factura, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y paz y salvo de encontrarse al día en los aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales. Dichas actas deben incluir las actividades y entregables a que haya lugar.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

1. Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
2. Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda
3. Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
4. Presentación de cuenta de cobro o de Factura cuando corresponda.
5. Para la realización del pago final se deberá contar con el acta de liquidación debidamente suscrita.

El pago de dichas actas estará supeditado al P.A.C. de la entidad.

**2.5.5 SUPERVISIÓN**

La supervisión del contrato será ejercida por el Secretario de Planeación y/o quien designe el ordenador de gasto mediante escrito, quien deberá supervisar y controlar la adecuada ejecución del objeto contractual

En desarrollo del presente contrato EL CONTRATISTA se obliga para con EL MUNICIPIO a ejecutar las siguientes obligaciones:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto de contrato.
2. Suscribir el acta de inicio conjuntamente con el supervisor del contrato.
3. Desarrollar con diligencia el objeto del **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO** contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos que requiera para la correcta y oportuna ejecución de las actividades y de acuerdo a las condiciones técnicas establecidas en los documentos previos.
4. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.
5. Realizar las actividades correspondientes según las instrucciones del Municipio, para realizar el objeto del contrato.
6. Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato.
7. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello.
8. Constituir todas las pólizas a que haya lugar amparando los riesgos, montos en dinero, y tiempos exigidos de conformidad con los estudios previos y la propuesta presentada de ser requerida.
9. Elaborar, rendir y entregar los informes que solicite la entidad contratante a través de la supervisión o de quien esta designe, en relación con el objeto contratado y las obligaciones derivadas del mismo.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales y evitando las dilaciones y entrambamientos que pudieran presentarse.



ALCALDIA MUNICIPAL  
DE COTA

## GESTION CONTRACTUAL

**CODIGO:**  
PRGC17-0000-0000-FO03

**VERSION:** 01

## FORMATO ESTUDIO PREVIO

**FECHA APROBACION:**  
23/12/2020

PAGINA 4 de 8

11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
12. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
13. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este hecho.
14. Acreditar sus pagos de SSI o parafiscales según sea el caso y cuando fuere necesario, se obliga a afiliarse a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social y pago a cajas de compensación familiar e impuesto al CREE, vigentes a la fecha de presentación de la propuesta y durante la vigencia del contrato.
15. El contratista en virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a: a) Manejar de manera confidencial la información que como tal sea presentada, entregada y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la presentación de sus servicios. b) Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial. c) Informar inmediatamente, al supervisor del contrato sobre cualquier circunstancia presentada en el desarrollo de su trabajo. d) Colaborar con la mayor diligencia en la documentación y declaración de lo hallado y mantener sobre todo ello los compromisos de confidencialidad requeridos y necesarios.
16. Certificar por medio escrito bajo la gravedad del juramento ante la entidad al inicio del contrato si está obligada a presentar declaración de renta por el año inmediatamente anterior y la categoría según la clasificación cedula de acuerdo con lo establecido en el artículo 330 del estatuto tributario y sus decretos reglamentarios vigentes, con los documentos para el primer pago.
17. Mantener indemne al municipio de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa las actuaciones del contratista.
18. Las demás que se deriven del objeto contractual aquí señalado.

### 2.5.7 OBLIGACIONES ESPECIFICAS

En desarrollo del presente contrato EL CONTRATISTA se obliga para con EL MUNICIPIO a ejecutar las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar la coordinación del área de construcción, subdivisión y otras actuaciones para la secretaria de planeación.
2. Verificar que los documentos entregados por la ciudadanía, registrados como faltantes en los listados de chequeo de la revisión previa del proyecto, sean los correspondientes y cumplan lo establecido en la norma, y todos los que lo modifiquen, sustituyen o complementen.
3. Asesorar técnicamente a los usuarios sobre los asuntos competencia de la administración municipal, en materia de normas arquitectónicas aplicables a nivel territorial.
4. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica en el estudio de las solicitudes de licencia de construcción, urbanismo y parcelación en todas sus modalidades, en los proyectos dados a su cargo.
5. Apoyar la realización del estudio técnico arquitectónico siendo responsable de su contenido y resolver urbanística y/o arquitectónicamente las solicitudes de licencias urbanísticas y otras actuaciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de manera ágil y eficiente, garantizando la correcta aplicación de las normas vigentes y los procedimientos establecidos en la administración municipal, elaborando los documentos correspondientes.
6. Verificar la veracidad de la información contenida en la ficha de zonificación elaborada en el proceso de radicación empleando las normas correspondientes al predio objeto de la solicitud.
7. Imprimir acta de observaciones y correcciones definitiva de cada uno de los expedientes a su cargo y recoger firmas de los profesionales implicados en el estudio.
8. Recibir la respuesta al acta de observaciones
9. Realizar seguimiento y velar que se cumplan los términos de tiempo de estudio de los expedientes que le sea asignados para su estudio.
10. Elaborar el borrador de la licencia antes de pasar ha visto bueno del secretario de planeación.
11. Manejar información alfanumérica y cartográfica urbana relacionada con la planimetría del municipio.
12. Apoyar la atención de las consultas escritas y verbales de la ciudadanía interesada sobre los expedientes a su cargo, en cuanto a la aplicación de normas urbanísticas y arquitectónicas.
13. Informar al abogado o ingeniero del área sobre los aspectos jurídicos y estructurales relevantes para el estudio y respuesta integral de los expedientes a su cargo.
14. Velar por el cuidado en el manejo y conservación de los expedientes (planos y documentos) que han sido asignados para su estudio.
15. Verificar antecedentes urbanísticos del predio objeto de la solicitud.
16. Preparar informes y asistir profesionalmente a las secretarías en labores que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales.
17. Apoyar las actividades de "Actualización y ajuste del PBOT", el "Plan de desarrollo" acompañando las reuniones y mesas de trabajo que se requieran del mismo.
18. Preparar y diligenciar la ficha predial para cada uno de los predios registrando en ella la información física, jurídica y económica de acuerdo con las normas vigentes.
19. Dibujar y actualizar las cartas catastrales urbanas y pasar la prediación de las fotografías aéreas a las planchas de restitución o carta catastral.
20. Garantizar la custodia de la documentación recibida por sistema de información catastral y sistema de correspondencia.
21. Proporcionar atención al público técnicamente, de manera personal o virtual orientándolo en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados.
22. Entregar informe por escrito de las visitas a terreno asignadas, con fotografías y acta de visita como soporte al trámite o a la revisión realizada.
23. Participar en todas las actividades, eventos que desarrolle la entidad y en las emergencias que afecten los intereses del municipio, siempre bajo la coordinación del CMGRD, o de conformidad con las directrices emanadas por el supervisor del contrato.
24. Apoyar en la elaboración de informes de gestión o en las actividades que deba desarrollar la secretaria de planeación, que estén relacionadas con el objeto contractual.
25. Apoyar la formulación de procesos y procedimientos relacionados con el MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG.
26. Realizar las actividades de los diferentes procesos de ordenamiento territorial de manera virtual, en caso de ser requerido por situaciones derivadas en la emergencia sanitaria.
27. Las demás actividades inherentes al cumplimiento del objeto del contrato y que sean asignadas por el supervisor.



ALCALDIA MUNICIPAL  
DE COTA

**GESTION CONTRACTUAL**

**CODIGO:**  
PRGC17-0000-0000-FO03

**VERSION:** 01

**FORMATO ESTUDIO PREVIO**

**FECHA APROBACION:**  
23/12/2020

PAGINA 5 de 8

**2.5.8 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO**

En desarrollo del presente contrato EL MUNICIPIO se obliga a:

1. Poner a disposición del contratista la información necesaria para efecto del cumplimiento del objeto contractual y las condiciones pactadas.
2. Asistir diligentemente al CONTRATISTA en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo.
3. Ejercer la supervisión y seguimiento permanente durante la ejecución del contrato, verificando el cumplimiento de todas las condiciones y características establecidas en los documentos previos, las cuales deberán hacerse con alta calidad.
4. Efectuar cumplidamente los pagos enunciados en el presente Estudio.
5. Adelantar las gestiones que sean necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y de las garantías a que haya lugar.
6. Suscribir conjuntamente a la finalización de la ejecución del contrato un acta de liquidación en la cual se detalle el desarrollo del contrato y la inversión de los recursos, debidamente soportados.
7. Las demás inherentes al presente contrato, y las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión.

**3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.**

*El numeral 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007 dispone: "Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: 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".*

*El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone: "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 (...) La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".*

La contratación requerida por la secretaria de planeación, se encuentra dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas y corresponde la tipología contractual de Prestación de Servicios.

**4. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO**

Los honorarios del contratista se asignaron teniendo en cuenta, la experiencia de más de seis (6) meses de experiencia en ordenamiento territorial, licenciamiento y revisión de expedientes municipales, lo que se evidencia en los soportes y certificaciones de la hoja de vida analizada.

La presente contratación es favorable para la entidad, por cuanto se encuentra inmersa dentro de los principios de economía eficacia y eficiencia permitiendo alcanzar los objetivos trazados por el municipio; es así que, para fijar el valor de la remuneración para la prestación del servicio del objeto del proceso de contratación a adelantar, se tuvo en cuenta el valor mensual de los contratos celebrados para el presente perfil, en el análisis del mercado realizado por la entidad.

La presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de adquisiciones, rubro con cargo al presupuesto de la vigencia actual de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Secretaria de Hacienda documento que hace parte integral del presente contrato.

**5. REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO**

El criterio que tiene la entidad para atender la presente necesidad requiere un profesional en arquitectura, con experiencia relacionada de seis meses que guarde relación con ordenamiento territorial, licenciamiento y revisión de expedientes municipales.

REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Título Profesional en Arquitectura con posgrado en arquitectura, ordenamiento territorial y/o afines.	Experiencia profesional de seis (6) meses que guarde relación con ordenamiento territorial, licenciamiento y revisión de expedientes municipales. La experiencia se deberá acreditar con la presentación de actas de terminación o liquidación de los contratos, o copia de los contratos o certificaciones, las cuales deben contener de manera clara las funciones y/u obligaciones a su cargo, fecha de inicio y terminación, y número de teléfono de contacto de quien expide la certificación.

**6. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.**



**GESTION CONTRACTUAL**

**FORMATO ESTUDIO PREVIO**

**CODIGO:**  
PRGC17-0000-0000-F003

**VERSION:** 01

**FECHA APROBACION:**  
23/12/2020

**PAGINA** 6 de 8

Siguiendo la propuesta desarrollada en el documento CONPES 3714 del 01 de diciembre de 2011 "Del riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública" y el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación, en documento adjunto, se desarrollan los riesgos previsible en la presente contratación.

Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

Nº	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto después del tratamiento	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del	Persona responsable por implemmentar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo ?	Monitoreo y revisión	Periodicidad
GENERAL	GENERAL	Interno	Ejecución	Regulatorio	Factores de salud que generen la imposibilidad del cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Puede llegar a afectar las obligaciones contractuales	2	2	4	Bajo	Contratista	suspensión o cesión o terminación anticipada	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Informe del contratista sobre la incapacidad / verificación de actividades por parte del supervisor	Tres (03) días hábiles después de la entrada de vigencia de la nueva norma	Suscripción acta de reinicio o suscripción de la cesión del contrato o del acta de terminación del contrato.	Seguimiento al desarrollo de actividades del contratista por parte del supervisor, informes y/o comunicaciones del contratista	Semanalmente
GENERAL	GENERAL	Interno	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas o lineamientos que cambien las condiciones pactadas en el contrato	Puede llegar a afectar las obligaciones contractuales	2	2	4	Bajo	Entidad	Modificación del contrato para ajustarlo a las normas. Terminación anticipada	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Informe del contratista sobre la incapacidad / verificación de actividades por parte del supervisor	Tres (03) días hábiles después de la entrada de vigencia de la nueva norma	A la suscripción del modificatorio o acta de terminación anticipada	Seguimiento a los cambios normativos	Mensualmente



ALCALDIA MUNICIPAL  
DE COTA

**GESTION CONTRACTUAL**

**CODIGO:**  
PRGC17-0000-0000-FO03

**VERSION:** 01

**FORMATO ESTUDIO PREVIO**

**FECHA APROBACION:**  
23/12/2020

PAGINA 7 de 8

4	ESPECIFICO	Interno	Ejecución	Operacional	Perdida de información, documentos o expedientes usados.	Afecta la ejecución del contrato retrasa el desarrollo de las actividades del contrato	2	2	1	Medio	contratista	Llevar control de los documentos físicos que le son entregados, realizar un back up de los documentos escaneados, solicitar la reconstrucción de los documentos escaneados, solicitar la reconstrucción de los documentos y/o	2	1	3	Bajo	Si	contratista	Desde la suscripción del acta de inicio	Hasta la terminación del contrato	Control escrito del préstamo de los documentos en físico, realización de back up de los documentos que escanee	semanal
---	------------	---------	-----------	-------------	--	--	---	---	---	-------	-------------	---	---	---	---	------	----	-------------	---	-----------------------------------	--	---------

**7. LAS GARANTIAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACION**

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, y por el valor destinado a la contratación del servicio, la Administración Municipal exige el amparo de riesgos así: De cumplimiento del Contrato (numeral 3 artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015): equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, vigente por el tiempo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

**8. INDICACION SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL**

De conformidad con el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, la presente contratación NO está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio para el Estado Colombiano, dado que el literal "C" de la primera parte del Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación (página 5) emitido por la Agencia Colombia Compra Eficiente, señala que: "Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa", razón por la cual en este caso, por tratarse de esa modalidad, el análisis no se presenta.

**9. ANALISIS SECTOR**

En la contratación directa el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del proceso de contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos, y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía. En ese sentido, se deben contestar las siguientes preguntas:

1. ¿La Entidad Estatal requiere contratar con una persona natural o jurídica?

PERSONA NATURAL	X	PERSONA JURÍDICA
-----------------	---	------------------

2. ¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio el acuerdo con la complejidad del caso?

Las condiciones de experiencia son las establecidas en el numeral 5º "Requisitos de experiencia" del presente estudio previo y hacen parte del análisis del sector.

3. ¿La entidad ha contratado recientemente los servicios profesionales requeridos?

Para el desarrollo del presente análisis del sector, fueron tenidos en cuenta entre otros aspectos, la revisión (histórica o en el SECOP) de contratos celebrados por el municipio (u otras entidades) en años anteriores con igual o similar objeto, encontrando lo siguiente:

AÑO	NO. DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	CUANTÍA	DURACION
2020	427	Daniel Fernando Sierra García	Prestación de servicios profesionales en arquitectura como apoyo a la gestión en el área de ordenamiento territorial de la Secretaría de Planeación y el seguimiento a procesos de formación, actualización y conservación del catastro del municipio de Cota Cundinamarca.	\$4.000.000	Siete (07) meses



ALCALDIA MUNICIPAL  
DE COTA

**GESTION CONTRACTUAL**

**CODIGO:**  
PRGC17-0000-0000-FO03  
**VERSION:** 01

**FORMATO ESTUDIO PREVIO**

**FECHA APROBACION:**  
23/12/2020  
PAGINA 8 de 8

2020	389	Joel Mateo Angarita Gonzalez	Prestación de servicios profesionales en arquitectura como apoyo a la gestión en el área de ordenamiento territorial de la secretaria de planeación del municipio de Cota Cundinamarca	\$4.000.000	Siete (07) meses
2020	105	Heiber Ferney Velásquez Hernández	Prestación de servicios profesionales especializados con plena autonomía técnica y administrativa en el área de ordenamiento territorial y de licenciamiento de la secretaria de planeación municipal de Cota	\$5.500.000	Diez (10) meses y quince (15) días

4. ¿Cual es el tipo de remuneración recomendada para la prestación de los servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual la Entidad Estatal escoge ese tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del proceso de contratación?

La forma de remuneración del presente contrato se pactará en pagos fijos mensuales vencidos. Lo anterior teniendo en cuenta que, por razones administrativas, el plan anual de caja (PAC) para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión (OPS) se ha estructurado por ciclos mensuales. Así mismo, el estándar de medición y seguimiento de la supervisión para el municipio de Cota (en la mayoría de los casos), y en términos de eficiencia y eficacia permite que en esos intervalos de tiempo se realice la verificación y validación oportuna sobre el cumplimiento de las obligaciones sin que ello represente un alto riesgo de incumplimiento. Lo anterior significa que los pagos obedecerán exclusivamente a los servicios efectivamente prestados en las cantidades y condiciones requeridas por el supervisor del contrato.

NOMBRE: SILVIA JULIANA RAMIREZ BARAJAS  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FIRMA

NOMBRE: ING.WILLIAM HENRY ARISTIZABAL CARDONA  
SECRETARIO DE PLANEACIÓN

FIRMA