ESTUDIOS PREVIOS

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS EN EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL DE CONFORMIDAD CON LOS NUMERALES 7 Y 12 DEL ARTÍCULO 25 DE LA LEY 80 DE 1993, LA LEY 1150 DE 2007, LA LEY 1474 DE 2011 Y EL DECRETO 1082 DE 2015.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

El municipio de El Peñol Antioquia es una entidad de orden territorial, que goza de la autonomía para la gestión de sus intereses y dentro de los límites de la Constitución y la Ley , además, 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.

De conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, son atribuciones de la Alcaldesa Municipal, entre otras, dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Así mismo y de acuerdo a la ley 1551 de 2012, el municipio de El Peñol Antioquia ejerce las competencias que les atribuye la Constitución y la ley, conforme a los principios señalados en la ley orgánica de ordenamiento territorial y la ley de distribución de recursos y competencias que desarrolla el artículo 356 de la Constitución Política, y en especial con sujeción a los siguientes principios: Coordinación, concurrencia subsidiariedad, complementariedad, eficiencia, responsabilidad y transparencia, participación, sostenibilidad, asociatividad, y economía, además de los contenidos en la Ley 80 de 1993,los postulados que rigen

la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Politica y lo conferido por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y la ley 1474 de 2011.

Igualmente, la ley anteriormente mencionada, establece que en virtud de las funciones asignadas a la Alcaldesa Municipal, en relación a la Administración Municipal, se encuentran entre otras, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurando el cumplimiento de las obligaciones y de la prestación de los servicios a su cargo, como también la ordenación del gasto, celebración de contratos y convenios municipales con plena observancia de las normas jurídicas aplicables.

El Municipio de El Peñol cuenta con la oficina de catastro adscrita a la Secretaria de Planeación Municipal. En el año 2022 se realizó por parte de Catastro Departamental la actualización catastral con enfoque multipropósito, la cual inició su vigencia en el año 2023, esto implicó la actualización de más de 10.000 predios en su información geográfica y más de 14.000 predios en su avalúo, razón por la cual se incrementarán los usuarios presentando quejas y reclamos respecto a los cambios dados en el proceso de actualización, cuestión que implica que desde la administración se cuente con la capacidad para garantizar a atención a todos los usuarios y las posibles solicitudes que estos alleguen, además de adelantar también procesos de conservación catastral, teniendo en cuenta que la dinámica inmobiliaria del municipio es bastante alta.

La administración municipal dentro de la planta de cargos no dispone de personal suficiente ni idóneo que pueda atender las necesidades antes mencionadas. Por tanto, se concluye que es necesario para el apoyo de la Secretaria de Planeación - Sección Catastro la contratación de los servicios de apoyo, con la finalidad de dar cumplimiento al Plan de Gobierno Municipal y las funciones legales y reglamentarias que en esta materia se establecen. Asi mismo, dicho servicio se contrata, con el objeto de prestar un óptimo servicio a la comunidad y para efectos del normal funcionamiento de la dependencia.

En vista de la anterior situación, la Secretaria de Planeación advierte la necesidad de contratar los servicios de apoyo a la gestión en la oficina de Catastro y a la Secretaría como tal en las distintas actividades que se requieran para la ejecución de las actividades de Ley, pero además para poder brindar la atención a la

comunidad en general que se presente, derivado del proceso de actualización catastral con enfoque multipropósito, además del apoyo técnico para la incorporación de construcciones urbanas y rurales del municipio, realizar visitas constantes en el área urbana para detectar construcciones realizadas en el último año y que por varias situaciones no se encuentran registradas en planeación ni en la base catastral.

Ahora bien, dentro de las dependencias de la Administración Municipal de El Peñol se cuenta con la Secretaría de Planeación, no cuenta en la actualidad con personal técnico y asistencial de planta suficiente para apoyar las actividades del catastro que demanda la entidad, los cuales están a cargo de la Secretaria de Planeación para cuyo cumplimiento requiere de un personal de apoyo haciéndose necesario acudir a la contratación por prestación de servicios para suplir esta necesidad, por ello, se requiere realizar la contratación directa de los servicios de apoyo a la gestión de un técnico que acredite experiencia administrativa en el sector público igual o superior a tres (3) meses.

ARTICULACIÓN PLAN DE DESARROLLO:

La presente contratación se encuentra articulada con el Plan de Desarrollo "TODO POR MI GENTE, en la Línea 5 Buen Gobierno, Componente 5.4 Planeación Estratégica y Territorial, Programa 5.4.2 Catastro Multipropósito. Subprograma 5.4.2.2 Conservación y Mantenimiento de la Base Catastral Urbana y Rural

CODIGO BPIN: 2022055410012 Conservación y actualización constante de la base catastral urbana y rural para el municipio de El Peñol.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

2.1 Objeto:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión en las diferentes actividades que desarrolla la oficina de Catastro Municipal, adscrita a la Secretaría de Planeación del Municipio de El Peñol, Antioquia.

2.2 Alcance:

Para el apoyo de la Secretaria de Planeación se requiere el fortalecimiento del proceso Gestión Territorial y Sistemas de Información, por lo tanto se requiere contratar los servicios de apoyo a la gestión en la oficina de Catastro y a la Secretaría como tal en las distintas actividades que se requieran para la ejecución de las actividades de Ley, pero además para poder brindar la atención a la comunidad en general, y demás apoyo técnico para la incorporación de construcciones urbanas y rurales del municipio, realizar visitas constantes en el área urbana para detectar construcciones realizadas en los últimos años y que por varias situaciones no se encuentran registradas en planeación ni en la base catastral.

2.3 Especificaciones esenciales:

El objeto comprende las siguientes actividades específicas

1. Apoyar actividades que se realicen en la oficina de catastro de conformidad con la orientación de la supervisión.
2. Prestar apoyo técnico a la oficina de catastro para la incorporación en dicho sistema de construcciones urbanas y rurales del Municipio de El Peñol.
3. Apoyo técnico en la oficina de catastro municipal a través de conservación catastral, con el fin de actualizar la base de datos BCGS (Sistema catastral de la gobernación de Antioquia).
4. Prestar apoyo técnico a la oficina de catastro para la incorporación en BCGS (Sistema catastral de la gobernación de Antioquia) Subdivisiones, englobes, construcciones y/o modificaciones a los predios urbanos y rurales del Municipio de El Peñol.
5. Realizar correcciones a la documentación que soliciten los usuarios.
6. Realizar visitas a los predios con el fin de dar continuidad a los trámites radicados en la BCGS (Sistema catastral de la gobernación de Antioquia), y sus respectivos informes.
7. Apoyar las actividades de la secretaria de planeación cuando la directora administrativa de planeación lo requiera.
8. Apoyar en las rectificaciones de áreas.
9. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.

10. Presentar un informe mensual de sus actividades.

2.4 Identificación del contrato a celebrar:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN - Se establece esta modalidad de conformidad con lo preceptuado en la Ley 80 de 1993 Artículo 32, numeral 3 que señala: "Son contratos de prestación de servicios 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". Concuérdese Artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

2.5 Clasificación del Servicio - CÓDIGOS UNSPSC:

http://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios

Según el Clasificador de Bienes y servicios de las Naciones Unidas UNSPSC, acorde a lo establecido por el Decreto 1082 de 2015, el servicio que se pretende contratar a través del presente proceso presenta la siguiente clasificación:

Código segmento	Código familia	Código clase	Código de Producto	Nombre o Producto
80000000	80110000	80111600	80111600	Servicios de persona temporal.

2.6 Origen de los recursos:

No. CDP	Rubros Presupuestales	Descripción del rubro	Objeto del CDP	Valor
1717	2.3.2.02.02.009.04.68	Conservación y mantenimiento de la base	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en las diferentes actividades que desarrolla la oficina de	$5.354.000

		catastral urbana y rural	Catastro Municipal, adscrita a la Secretaría de Planeación del Municipio de El Peñol, Antioquia.	
TOTAL				$ 5.354.000

2.7 Obligaciones del Contratista:

- Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales
- Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual.
- Hacer entrega en debida forma a la Administración de los procesos, bienes y productos a su cargo en los tiempos previstos en el contrato y al finalizar éste.
- Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato
- Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.
- Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
- El contratista será responsable de los bienes muebles que le sean suministrados por el Municipio de El Peñol para la ejecución oportuna del contrato.
- Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP).
- Atender todos los requerimientos que realice el supervisor del Contrato en cumplimiento de sus obligaciones, tanto al inicio como durante la ejecución del mismo. La periodicidad de las reuniones será acordada, con el fin de verificar el desarrollo del Contrato y elaborar las actas que documenten el estado del mismo.
- Elaborar todos los informes relacionados con la ejecución del Contrato, solicitados por el supervisor del Contrato, garantizando que la redacción sea clara, precisa y de ser necesario con los respectivos anexos.

Carrera 18 No 02 -91 Plaza de Bolívar, El Peñol, Antioquia. NIT: 890980917-1 Código Postal 05500. Teléfono 851 58 51. Email: alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co Web: www.elpenol-antioquia.gov.co

- Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada.
- Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales en los términos de la Ley 797 de 2003, la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
- Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo.
- Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
- El Contratista deberá cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el Sistema Integrado de Gestión del Municipio.
- Las demás que fueran necesarias para el normal desarrollo del Contrato.

En desarrollo de estas obligaciones, el contratista entregará al Supervisor un completo informe mensual sobre la entrega de productos, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a este, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad.

2.8 Obligaciones del Municipio de El Peñol:

- Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.
- Atender oportunamente y de manera eficiente cualquier recomendación por parte del contratista durante la ejecución del contrato.
- Suministrar al contratista toda la información requerida para cumplir con el objeto contractual.
- Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata.
- Darle trámite eficaz a la ampliación de plazos y cuantías del contrato, si se necesitaren, previa justificación.
- Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logistico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.

- Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del mismo.
- Realizar oportunamente el pago de honorarios al contratista en la oportunidad señalada en este contrato, siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ello.
- Liquidar el contrato.
- Ejercer la función de supervisión, vigilancia y control en el cumplimiento cabal de las funciones objeto del contrato.
- Verificar el cumplimiento del pago de salarios/ honorarios y demás obligaciones laborales, así como los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas reglamentarias del personal vinculado al contrato.
- A través del Supervisor, verificar el cumplimiento del registro y actualización de la información en SIGEP del Contratista, durante la ejecución del contrato.
- Realizar las actas correspondientes para el desembolso de los recursos.
- Autorizar los cambios que se requieran en las actividades, cantidades o materiales en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual

2.9 Plazo: El plazo del contrato será de dos (02) meses y trece (13) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

2.10 Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del presente contrato será en el municipio de El Peñol

3. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:** CINCO MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS ML ($5.354.000).

3.1 Forma de pago:

Los pagos se le realizaran al CONTRATISTA de la siguiente manera: tres (3) cuotas así: una primera cuota de novecientos cincuenta y cuatro mil pesos M/L ($954.000) pagaderas el día 30 de octubre de 2023 y dos (2) cuotas iguales por valor de dos millones doscientos mil pesos M/L ($2.200.000) pagaderas el día 30 de los meses

Carrera 18 No 02 -91 Plaza de Bolívar, El Peñol, Antioquia. NIT: 890980917-1 Código Postal 05500. Teléfono 851 58 51. Email: alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co Web: www.elpenol-antioquia.gov.co

comprendidos entre noviembre a diciembre de 2023, según lo establecido en las actividades específicas, previa presentación de la factura, informe de actividades y visto bueno del Supervisor designado. Se realizarán sin superar el monto de la disponibilidad presupuestal o el saldo que se encuentre en este. Como requisito previo para la autorización de cada acta de pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, etc.), cuando corresponda. También deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de salarios y prestaciones sociales con todos los trabajadores empleados en la ejecución del contrato obedeciendo a la propuesta. Todo lo anterior deberá ser certificado por la supervisión. La forma de pago se realiza por medio de pagos parciales de acuerdo a las actividades ejecutadas, verificado por parte del supervisor, la entrega total y en condiciones exigidas de todos los elementos listados y la orden expedida por el Supervisor del contrato. Se realizarán sin superar el monto de la disponibilidad presupuestal o el saldo que se encuentre en este, previa los siguientes: 1. Presentar cuenta de cobro o factura legal. 2. Presentar informe sobre las actividades realizadas, allegando con el mismo los soportes y/o productos según el caso y cuando corresponda. 3. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los demás parafiscales. Por su parte, el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión y acta de recibo a satisfacción respecto del servicio prestado; así mismo deberá verificar el cumplimiento para cada pago de las obligaciones de que trata el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

4. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO – ANÁLISIS DEL SECTOR

Durante el periodo 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023 el Municipio de El Peñol suscribió diversos contratos de Prestación de Servicios afines para cubrir la necesidad descrita en el presente estudio previo, la cual fue recibida a satisfacción como lo indican los diferentes informes de Supervisión que reposan en la Entidad. A continuación, se detallan dichos procesos:

N°	N° Contrato	Objeto	Contratista	Valor Contrato	Plazo
1	CPS-232 de 2019	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en las diferentes actividades que desarrolla la oficina de Catastro Municipal, adscrita a la Dirección de Planeación del Municipio de El Peñol, Antioquia.	Shirley García Morales	$ 9.600.000	8 meses
2	PS-233 de 2020	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la Dirección de Planeación, como auxiliar en la actualización de estrategias de planeación para el urbanismo en el Municipio de El Peñol.	María Gicela Gallo Jiménez	$8.330.009	4 meses y 27 días
3	PS-052-2021	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en las diferentes actividades que desarrolla la oficina de Catastro Municipal, adscrita a la Dirección de Planeación del Municipio de El Peñol, Antioquia.	Shirley García Morales	$19.360.000	11 meses.
4	PS-051-2022	prestación de servicios de apoyo a la gestión en las diferentes actividades que desarrolla la oficina de catastro municipal, adscrita a la secretaría de planeación del municipio de el peñol, Antioquia	Gisseth Viviana Corrales Ramirez	$10.934.000	5 meses y 14 días.
5	PS-294-2023	prestación de servicios de apoyo técnico para la atención de quejas y reclamos relacionados con el proceso de actualización catastral, además de apoyar en el proceso de conservación catastral	Shirley García Morales	$6.600.000	3 meses

La entidad requiere de los servicios a contratar durante DOS (02) MESES Y TRECE (13) DÍAS del año 2023, adicionalmente por su conocimiento y amplia experiencia

y teniendo en cuenta el sondeo realizado en contratos similares y acorde a las capacidades de la entidad, se estima que el valor total como contraprestación por los servicios prestados asciende al monto de cinco millones trecientos cincuenta y cuatro mil pesos ($5.354.000) IVA incluido, mes vencido o fracción.

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

MODALIDAD DE SELECCIÓN: Contratación Directa - Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión. Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 3, Ley 1150 de 2007, Artículo 2, numeral 4, literal h), y Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9

Teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa vigente, los estudios y documentos previos a la contratación estatal, su publicación, así como la necesidad de fundamentación jurídica que soporte la modalidad de selección, la Secretaría de Planeación, determina que en consideración al objeto y la naturaleza de las prestaciones para el presente proceso contractual, la MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA corresponde al proceso de CONTRATACIÓN DIRECTA a través de CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN - Se establece esta modalidad de conformidad con lo preceptuado en la Ley 80 de 1993 Artículo 32, numeral 3 que señala: "Son contratos de prestación de servicios 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". Concuérdese Artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

De manera particular, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 prescribe: "*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.

De conformidad al Artículo 2.2.1.2.1.4.1 no se requiere acto administrativo de justificación de la contratación directa. *"Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del Artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto"*. Decreto 1082 de 2015.

El Consejo de Estado, precisando el concepto de "servicios profesionales" y para diferenciarlo de los de apoyo a la gestión, indica:

"Serán entonces contratos de "prestación de servicios profesionales" todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, ***siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales****. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la* ***formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectivo cualificado.***

Carrera 18 No 02 -91 Plaza de Bolívar, El Peñol, Antioquia. NIT: 890980917-1 Código Postal 05500. Teléfono 851 58 51. Email: alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co Web: www.elpenol-antioquia.gov.co

Por consiguiente, el uso de esta concreta figura contractual queda supeditado a las necesidades a satisfacer por parte de la Administración Pública y la sujeción al principio de planeación; lo que encuentra su manifestación práctica en la elaboración de los estudios previos a la celebración del negocio jurídico, pues es allí donde deberán quedar motivadas con suficiencia las razones que justifiquen que la Administración recurra a un contrato de prestación de servicios profesionales.

Entonces:

Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas ***consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectivo cualificado: el saber profesional.***

Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación." (Negrillas fuera del texto)

6. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN - PERFIL REQUERIDO Y EXPERIENCIA: (INDICAR EL PERFIL Y LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PROCESO).

Por tratarse de la modalidad de contratación directa, el criterio utilizado para seleccionar la oferta más favorable, se establece a partir de las condiciones de experiencia e idoneidad del futuro contratista, para la ejecución del objeto a contratar.

- **Formación:**

  Generales: Ser persona Natural sin impedimentos ni inhabilidades para contratar.

Estudios: Bachiller ( ) Técnico (X) Tecnólogo ( ) Profesional ( ) Especializado ( ) Maestría ( ) Doctorado ( )
Título(s): Técnico
Áreas: Técnico y/o tecnólogo en gestión de recursos naturales, administrativos, catastrales y afines.

- **Experiencia Específica:**

  Se requiere que el contratista tenga una experiencia mayor o igual a tres (3) meses en temas asociados con apoyo administrativo y temas catastrales.

7. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

Según lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, garantizando así un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con dicho proceso, mejorando además la planeación de contingencias e incrementando el grado de confianza entre las partes; como lo establece el manual para la identificación y cobertura de riesgos emitido por Colombia Compra Eficiente.

Tipificación y Asignación de Riesgos: Se incluirán únicamente como riesgos, aquellos que son propios del incumplimiento del contrato.

TIPIFICACIÓN	ESTIMACIÓN	ASIGNACIÓN
Incumplimiento del objeto del contrato	100%	Contratista
Incumplimiento en el pago de honorarios: el Municipio no paga en la forma pactada en el contrato.	100%	Municipio

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

Carrera 18 No 02 -91 Plaza de Bolívar, El Peñol, Antioquia. NIT: 890980917-1 Código Postal 05500. Teléfono 851 58 51. Email: alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co Web: www.elpenol-antioquia.gov.co

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
Departamento de Antioquia
Todo por la gente

De conformidad con lo establecido en el art. 2.2.1.2.4.5 del decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Por lo anterior y teniendo en cuenta el objeto, la forma de pago, la naturaleza y el tiempo de ejecución del contrato, El Municipio de El Peñol, considera que no hay necesidad de exigir garantías, dado que no ha tenido inconvenientes en el cumplimiento de contratos con un objeto o con obligaciones similares.

9. ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO LIBRE DE COMERCIO.

La modalidad de contratación directa no está cobijada por tratados de libre comercio ni acuerdos marco de precio.

10. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA:

El seguimiento y control de la ejecución del contrato resultante de este proceso se realizará según lo estipulado en el plan anual de supervisión e interventoría, así: La supervisión y/o interventoría será designado por la Alcaldesa Municipal de acuerdo con los lineamientos definidos en el plan de Supervisión e Interventoría de la entidad.

11. Anexos

- Propuesta económica del contratista
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Fotocopia del Documento de identidad
- Documento que acredite tener definida la situación militar, en los casos en que haya lugar.
- Formato único de hoja de vida, diligenciada a través del SIGEP.
- Fotocopia del diploma o acta de grado de educación formal.
- Fotocopia del diploma o certificado de educación informal.
- Fotocopia del registro o matrícula profesional, según el caso.
- Certificados de experiencia laboral.
- Declaración de bienes y rentas.

Carrera 18 No 02 -91 Plaza de Bolívar, El Peñol, Antioquia. NIT: 890980917-1 Código Postal 05500. Teléfono 851 58 51. Email: alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co Web: www.elpenol-antioquia.gov.co

MUNICIPIO DE EL PEÑOL Departamento de Antioquia
Todo por mi gente

- Certificado de no tener antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
- Certificado sistema de registro nacional de medidas correctivas, código de policía.
- Certificado de antecedentes penales expedido por la Policía Nacional
- Examen médico de ingreso (aptitud ocupacional)
- Certificado de no tener antecedentes fiscales (Contraloría)
- Formato diligenciado de no estar incurso en causales de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el Ley.
- Registro actualizado del RUT
- Copia de la planilla de pago de sistema de seguridad social y riesgos laborales conforme a la ley.

El Peñol, Octubre 10 de 2023

LILIANA PATRICIA LÓPEZ GIRALDO
Directora Administrativa de Planeación

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Liliana Patricia López Giraldo Directora Administrativa de Planeación	
Revisado por	Jonnathan Montes Ceballos Asesor en Contratación	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.		

El presente proceso fue revisado y aprobado en comité de contratación según la siguiente acta:

Acta No. 047	Fecha: 12 octubre 2023

Carrera 18 No 02 -91 Plaza de Bolívar, El Peñol, Antioquia. NIT: 890980917-1 Código Postal 05500. Teléfono 851 58 51. Email: alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co Web: www.elpenol-antioquia.gov.co

MUNICIPIO DE EL PEÑOL
Departamento de Antioquia

Todo por mi gente