## ESTUDIOS PREVIOS

## CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y 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 Política y lo conferido por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y la ley 1474 de 2011.



Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolivar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

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.

Dentro de las dependencias de la Administración Municipal de El Peñol se cuenta con la Secretaría de Planeación Municipal dependencia encargada de Orientar el desarrollo integral del Municipio mediante el direccionamiento, coordinación y articulación de políticas públicas, planes, programas y proyectos mediante la definición de un modelo de territorio, ocupación y la plataforma estratégica del Municipio, con el fin de brindar los elementos e instrumentos suficientes que faciliten la acertada toma de decisiones, en pro del desarrollo social, económico, físico y espacial del territorio, en función del cumplimiento de los fines del estado y la sostenibilidad del propio ente territorial. Además, ejercer las competencias regulatorias del desarrollo del Municipio y el mantenimiento de los sistemas de información territorial que incluyen la actualización permanente de la base de datos del SISBEN, Catastro y la Estratificación.

El municipio de El Peñol en los últimos años ha tenido un crecimiento significativo, la población migrante ha aumentado, lo que ha ocasionado que la dinámica inmobiliaria se incremente, obligando a la Secretaría de Planeación a fortalecer el equipo humano que atiende el proceso de licenciamiento urbanístico y demás actividades inherentes a la adecuada gestión de la misma. Puesto que, en la actualidad no se cuenta con personal técnico y asistencial de planta suficiente para apoyar las actividades que demanda la entidad.

En vista de la anterior situación, se evidencia la necesidad de contratar por prestación de servicios el apoyo a la gestión de la secretaría de Planeación, en labores de apoyar a las distintas actividades que se requieran y que tengan relación con el objeto del presente contrato, con la contratación una persona con experiencia mínima de tres (03) meses en el sector público o privado en el área administrativa.

**ARTICULACIÓN PLAN DE DESARROLLO:**

La presente contratación se encuentra articulada con el Plan de Desarrollo, así:

| | |
|---|---|
| **DIMENSIÓN** | 4. El Peñol avanza con seguridad y sana convivencia |
| **COMPONENTE** | 0403 fortalecimiento institucional |



Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolivar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

| PROGRAMA | 040309 Implementación, revisión y ajuste del esquema de ordenamiento territorial - EOT |
|---|---|

**CODIGO BPIN**: El presente proceso está vinculado al banco de proyectos con código BPIN 2024055410030 - Fortalecimiento de la Secretaría de Planeación para Implementación, revisión y ajuste del EOT y la formulación y gestión de proyectos de El Municipio de El Peñol.

**DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:**

**1.1 Objeto**: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la actualización de bases de datos de licencias urbanísticas y demás programas y proyectos que se ejecutan en la secretaría de planeación.

**1.2 Alcance:**

Para el apoyo de la Secretaría de Planeación se requiere garantizar el recibo de toda la correspondencia de la secretaría, la clasificación de la información y la sistematización de esta. La atención al público para la notificación de actos administrativos, atención de llamadas y todas las labores administrativas que sean necesarias para el buen desempeño dentro de la Secretaría de Planeación, principalmente en lo que respecta al proceso de Gestión Territorial y Sistemas de información.

**1.3 Identificación del contrato a celebrar:**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y 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.

**1.4 Clasificación del Servicio - CÓDIGOS UNSPSC:**

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



Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

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 personal temporal |

**1.5 Origen de los recursos:**

| No. CDP | Rubros Presupuestales | Descripción del rubro | Objeto del CDP | Valor |
|---|---|---|---|---|
| 886 | 2.3.2.02.02.009.04.63 | Fortalecimiento del proceso de licenciamiento urbanístico | Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la actualización de bases de datos de licencias urbanísticas y demás programas y proyectos que se ejecutan en la secretaría de planeación. | $14.582.000 |
| **TOTAL** | | | | $14.582.000 |

**1.6 Obligaciones del Contratista:**

**Obligaciones específicas**

1. Elaborar y digitar los formatos requeridos para los procesos necesarios en las diferentes modalidades que se requieran en la secretaría de Planeación.
2. Mantener actualizada la base de datos de los proyectos y archivar la documentación de estos, correspondiente a la Secretaría de Planeación.
3. Apoyar a la Secretaría de Planeación en actividades relacionadas con la atención al público.
4. Atender y realizar las llamadas telefónicas que se requieran en la Secretaría de Planeación.
5. Apoyar las actividades de la secretaría de planeación cuando la secretaria de planeación lo requiera.

6. Tramitar las cuentas de la secretaria de planeación, para los pagos correspondientes a contratistas y proveedores del Municipio de El Peñol Antioquia.
7. Organizar, radicar y archivar la correspondencia interna y externa de la Secretaría de Planeación.
8. Elaborar y digitalizar los formatos requeridos para los procesos contractuales en las diferentes modalidades que se requieran en la Secretaría de Planeación.
9. Apoyar en la elaboración de los formatos requeridos para los pagos correspondientes a contratistas y proveedores en la Secretaría de Planeación.
10. Apoyar en el cargue de la información a la plataforma de Sia Observa, gestión transparente y secop II.
11. Apoyar en la notificación de actos administrativos de la Secretaría de Planeación.
12. Apoyar el levantamiento del informe mensual de las construcciones que se realizan evaluando el porcentaje de avance aproximado de las mismas.
13. Efectuar en favor de los usuarios de la administración municipal la entrega de información completa sobre los trámites y procedimientos necesarios para el cumplimiento y acatamiento de las normas urbanísticas.
14. Presentar un informe mensual de sus actividades.
15. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato

**Obligaciones generales**

1. Participar de las capacitaciones y reuniones propuestas por el supervisor.
2. Presentar un informe mensual de sus actividades, 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.
3. 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
4. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual.
5. 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.
6. 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.



Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolivar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

7. El Contratista deberá cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el Sistema Integrado de Gestión del Municipio.
8. Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato.
9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.
10. 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.
11. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
12. Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP)
13. Las demás que sean inherentes al objeto 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.

**1.7 Obligaciones del Municipio de El Peñol:**

1. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.
2. Atender oportunamente y de manera eficiente cualquier recomendación por parte del contratista durante la ejecución del contrato.
3. Suministrar al contratista toda la información requerida para cumplir con el objeto contractual.
4. Programar las reuniones o actividades de seguimiento y direccionamiento, para el logro de los objetivos y productos del servicio que se contrata.
5. Darle trámite eficaz a la ampliación de plazos y cuantías del contrato, si se necesitaren, previa justificación.
6. Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato.
7. 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.

8. 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.
9. Liquidar el contrato.
10. Ejercer la función de supervisión, vigilancia y control en el cumplimiento cabal de las funciones objeto del contrato.
11. 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.
12. A través del Supervisor, verificar el cumplimiento del registro y actualización de la información en SIGEP del Contratista, durante la ejecución del contrato.
13. Realizar las actas correspondientes para el desembolso de los recursos.
14. Autorizar los cambios que se requieran en las actividades, cantidades o materiales en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual

**1.8 Plazo:** El plazo del contrato será de seis (6) meses y cinco (05) días.

**1.9 Lugar de ejecución:** El lugar de ejecución del presente contrato será en el municipio de El Peñol

**2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:** El valor del contrato de prestación de servicios tendrá un valor de CATORCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS M/L ($14.582.000)

**2.1 Forma de Pago:** Los pagos se le realizaran al CONTRATISTA de la siguiente manera: siete cuotas así: una primera cuota de un millón cincuenta y dos mil pesos m/l ($1.052.000) y seis cuotas iguales de dos millones doscientos cincuenta y cinco mil pesos m/l ($2.255.000) pagaderas según la planeación financiera de la secretaría de hacienda.

Lo anterior, con previa presentación de informes de actividades, cuenta de cobro y previo visto bueno del Supervisor del contrato.

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

La entidad requiere de los servicios a contratar durante seis (6) meses y cinco (5) días, 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 catorce



Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolivar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

millones quinientos ochenta y dos mil pesos m/l ($14.582.000), incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

## 4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

MODALIDAD DE SELECCIÓN: Contratación Directa - Prestación de Servicios Profesionales y 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 Municipal, 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 PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN - Se establece esta modalidad de conformidad con lo preceptuado en la Ley 80 de 1993 Articulo 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.



Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

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.***

*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*



Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolivar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

*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)

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

- **Formación Profesional:**

  **Generales:** Ser persona Natural sin impedimentos ni inhabilidades para contratar.
  **Estudios:** Bachiller (X) Técnico ( ) Tecnólogo ( ) Profesional ( ) Especializado () Maestría ( ) Doctorado ( )
  **Título(s):** N/A
  **Áreas:** N/A

- **Experiencia Especifica:** Se requiere que el contratista tenga una experiencia administrativa en el sector público o privado mayor o igual a tres (03) meses.

## 6. 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 |

## 7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

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.

## 8. 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.

## 9. 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.

## 10. 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.
- Certificados de experiencia laboral.
- Declaración de bienes y rentas.
- 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 la 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, 25 de junio de 2024

**MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR**
Secretaria de Planeación Municipal

| Funcionario / Contratista | Nombre | Firma |
|---|---|---|
| Proyectado por | Yoana Andrea Marín Ríos<br>Auxiliar Administrativa | |
| Revisado por | Gisela Porras Franco<br>Contratista | Gisela Porras F. |
| Revisado por | Olga Lucia Gallo Cardona<br>Secretaria de Hacienda | |
| Revisado por | Rosmira Murillo Henao<br>Secretaria General Y De Gobierno | |
| Aprobado por | Sandra Arelis Duque Velásquez<br>Alcaldesa | |
| 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 N°: 39. | Fecha: 25/JUN10/2024 |
|---|---|