7

SECRETARIA GESTORA	**SECRETARÍA DE PLANEACION**
FECHA	30 JUL 2024
OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN CON EL FIN DE BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PLANES DE ACCIÓN DE EMERGENCIA-PAE DERIVADOS DE LAS CALAMIDADES PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "APOYO AL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y DEL DESARROLLO TERRITORIAL"**
RÉGIMEN NORMATIVO DEL TIPO DEL CONTRATO	Conforme al numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80/1993, literal h, numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015.
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.** Numeral 3º, Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015.
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION Y JUSTIFICACIÓN, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA DE LA SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD Y EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	El artículo 2º de la Constitución Política de Colombia, señala que son fines esenciales del Estado, *"-...servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. En consonancia con el articulo 209 superior que advierte que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y que "Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado."* En consecuencia de lo anterior, la Alcaldía de Bucaramanga, estableció el Decreto Municipal No. 220 del 09 de junio de 2020, modificado por el Decreto 381 del 24 de septiembre de 2020, en el cual se delega en los secretarios de despacho de la Administración Central Municipal de Bucaramanga, la facultad de adjudicar, celebrar, modificar, adicionar, prorrogar, terminar y liquidar los contratos y convenios, y en general todos los actos inherentes a la actividad precontractual, contractual y post contractual, y la ordenación del gasto que corresponde a los mismos, sin consideración a su naturaleza y cuantía, las cuales pueden resultar severamente afectadas cuando no se cuenta con una adecuada estructura organizacional y administrativa. La Secretaria de Planeación tiene como propósito principal, gestionar la formulación, seguimiento y evaluación del proceso de planeación institucional, en el ámbito territorial, económico y social, articulado al proceso de planeación del desarrollo Nacional, en el marco de las normas vigentes y los lineamientos de política establecidos, así mismo su objetivo está enfocado en dirigir, formular, coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos de la administración municipal, acorde a los lineamientos nacionales, departamentales y necesidades identificadas de la comunidad, para contribuir con el bienestar y el progreso de los ciudadanos con sostenibilidad social, económica, urbana y ambiental.

8

Aunado a esto, recordemos qué el parágrafo 2 del artículo 339 de la Constitución Política determina que las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el gobierno Nacional, planes de desarrollo con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la Ley.

La Secretaria de Planeación tiene como propósito principal, gestionar la formulación, seguimiento y evaluación del proceso de planeación institucional, en el ámbito territorial, económico y social, articulado al proceso de planeación del desarrollo Nacional, en el marco de las normas vigentes y los lineamientos de política establecidos, así mismo su objetivo está enfocado en dirigir, formular, coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos de la administración municipal, acorde a los lineamientos nacionales, departamentales y necesidades identificadas de la comunidad, para contribuir con el bienestar y el progreso de los ciudadanos con sostenibilidad social, económica, urbana y ambiental.

Los procesos desarrollados al interior de la secretaria de planeación se realizan a través de los siguientes grupos de trabajo que deben ser fortalecidos para mejorar el desempeño institucional:
(...)
- ***Plan de Ordenamiento Territorial (POT)***

Este equipo emite conceptos técnicos, expide licencias, verifica licencias aprobadas por las curadurías y realiza inicio de proceso de cerramiento de lotes urbanos. Así mismo interpreta y aplica la normatividad del POT.

- ***Grupo de Desarrollo Territorial***

Realiza inspección a las obras licenciadas en el municipio, perfiles viales oficiales y atienden solicitudes de visitas que requieran informe técnico, así como brindan apoyo en la elaboración de los informes técnicos que soportan el control y vigilancia en la entidad. Emite resoluciones de las licencias de intervención y ocupación del espacio público.

Por lo anterior, La Secretaria de Planeación Municipal es la encargada de desarrollar gran parte del proceso de planificación del municipio, es decir que la misma, realiza diversas actividades misionales distribuidas en diferentes frentes de trabajo que atienden las necesidades de la ciudadanía clasificadas en 26 tipos de trámites, dentro de los cuales se encuentran: Peticiones Generales, Peticiones de Información, entrega de informes, Respuestas a Oficios, Citaciones Personales, Remisiones, Citaciones Juzgados, procesos judiciales, Informes presentados de acciones constitucionales, circulares, solicitudes de visitas de control de obra, trámites policivos, contratación, entre otros, lo que genera un flujo constante de trabajo, derivando en la necesidad de tener los recursos disponibles de apoyo para fortalecer estos procesos

Por tanto para la ejecución de las actividades anteriormente descritas, se hace necesario y conveniente contratar la prestación de servicios profesionales, operativos y asistenciales que apoye la ejecución de los procesos transversales y los programas y proyectos, con el fin de materializar las políticas públicas del Municipio, las cuales se desarrollaran a través de personas naturales, que cuenten con la idoneidad y experiencia requerida por la entidad, debido a que el personal de planta con que cuenta La Secretaría de Planeación Municipal es insuficiente, inexistente o no cuenta con la idoneidad y experiencia requerida, tal como consta en la certificación de insuficiencia de personal que emitió la Secretaría Administrativa, la cual hace parte integral del presente estudio previo.

Por tanto para la ejecución de las actividades anteriormente descritas, se hace necesario y conveniente contratar la prestación de servicios profesionales, operativos y asistenciales que apoye la ejecución de los procesos

9

transversales y los programas y proyectos, con el fin de materializar las políticas públicas del Municipio, las cuales se desarrollaran a través de personas naturales, que cuenten con la idoneidad y experiencia requerida por la entidad, debido a que el personal de planta con que cuenta La Secretaría de Planeación Municipal es insuficiente, inexistente o no cuenta con la idoneidad y experiencia requerida, tal como consta en la certificación de insuficiencia de personal que emitió la Secretaría Administrativa, la cual hace parte integral del presente estudio previo.

La Secretaria de Planeación Municipal, dentro de su misionalidad tiene el formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de políticas, planificación, programas y proyectos desde los ámbitos económico, territorial y social del Municipio, de acuerdo a su naturaleza transversal; además del apoyo técnico que brinda para la formulación, implementación, evaluación y seguimiento de las políticas públicas.

Que la Secretaría de Planeación, en torno a su misionalidad, ha diseñado el Sistema de Seguimiento de Políticas Públicas Municipales de Bucaramanga, siendo ello un espacio de participación enfocado en modelos de gobernanza y gestión pública.

Se encuentra la Política pública para el diseño e implementación de los presupuestos participativos en el municipio de Bucaramanga, aprobada mediante Acuerdo Municipal n° 036 del 7 de diciembre de 2012- actualizado por el decreto 0085 de 2018, siendo la Secretaría de Planeación la Secretaría Técnica, encontrándose en fase de implementación.

También la política pública de legalización de asentamientos humanos, aprobada mediante Acuerdo municipal n° 048 del 9 de enero de 2015

Así mismo, y dentro del Plan de Desarrollo "BUCARAMANGA, AVANZA SEGURA", para la vigencia 2024-2027, la Secretaría de Planeación es la responsable de dar cumplimiento a la línea estratégica: Territorio Seguro que genera valor; programa: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial con el No. 20240680010032 y BPIN 2024680010032.

Es importante mencionar que el objetivo de estos proyectos va relacionado con la entrega a la Secretaría de Planeación de herramientas que garanticen la oportunidad y calidad de los servicios que se prestan a los ciudadanos y el adecuado funcionamiento de esta, en este entendido hay que recordar que involucra y articula los diferentes grupos de trabajo existentes en la Secretaría y que las actividades realizadas en su gran mayoría se atienden con Contratos de Prestación de Servicios o de Apoyo a la Gestión.

Ahora bien, el objetivo general de este proyecto es "Fortalecer la capacidad administrativa, técnica y operacional para la prestación de los servicios de la Secretaría de Planeación del municipio de Bucaramanga"; del cual se deprenden los siguientes objetivos específicos:

- Mejorar la capacidad administrativa, técnica y operacional de la secretaría de planeación de la Alcaldía de Bucaramanga.
- Disminuir la de solicitudes de trámites y servicios por parte de los diferentes grupos de interés generando demoras y congestiones en la respuesta de los mismos.
- Fortalecer las capacidades técnicas y administrativas para la captura, procesamiento y análisis de información.
- Fomentar la cultura de procesamiento de datos

10

	- Fortalecer la gobernanza y coordinación para el ordenamiento y desarrollo del territorio municipal - Disminuir las actuaciones sobre el territorio, crecimiento urbano y los procesos del desarrollo del municipio de forma desordenada, deficiente, irresponsable, y sin armonía con su entorno natural - Fortalecer la capacidad de gestión del proceso de archivo de la Secretaría de planeación. - Definir instrumentos archivísticos actualizados, de acuerdo con la normatividad vigente Por tanto, para la ejecución de las actividades anteriormente descritas, especialmente las desarrolladas por el grupo de desarrollo territorial que refieren a: *"(…) 1. Licencias de Intervención y Ocupación de Espacio Público para Servicios Públicos. Es importante anotar que gracias a la asesoría que brindan los profesionales en la Secretaría de Planeación a los diferentes gremios se ha podido lograr una sensible disminución en el número de solicitudes rechazadas por la inadecuada presentación o falta de documentos. 2. Control de Obra. Los profesionales de Control de Obra adscritos al Grupo de Desarrollo Territorial de la Secretaría de Planeación efectúan visitas técnicas de inspección ocular, emitiendo conceptos para dar respuesta a las distintas solicitudes que llegan a la Secretaría, dando así el respectivo cumplimiento a la normativa legal estipulada como competencia del Control Urbano y el Plan de Desarrollo. 3. El equipo de control de obra dentro de sus funciones tiene el de hacer recorridos para identificar obras sin licencias de construcción, aunque no es posible saber la totalidad de estas, ya que en gran parte son clandestinas. 4. Obras licenciadas por los Curadores a la Secretaría de Planeación ingresan Licencias provenientes de las curadurías urbanas N°1 y N°2 de Bucaramanga, para ser revisadas y verificadas. 5. Otras actividades; Conceptos técnicos de publicidad exterior, Categorización de parqueaderos, Perfiles viales., Antenas de telefonía celular, Permiso de ampliación de actividad comercial en zona de antejardín";* se hace necesario y conveniente contratar la prestación de servicios profesionales, operativos y asistenciales que apoye la ejecución, que cuenten con la idoneidad y experiencia requerida por la entidad, debido a que el personal de planta con que cuenta La Secretaría de Planeación Municipal es insuficiente, inexistente o no cuenta con la idoneidad y experiencia requerida, tal como consta en la certificación de insuficiencia de personal que emitió la Secretaría Administrativa, la cual hace parte integral del presente estudio previo. En virtud a que se debe dar cumplimiento a las funciones ya enunciadas y a que no se cuenta con el personal suficiente de planta que pueda cumplir con estas actividades dentro de la Secretaría de Planeación, se hace necesario y conveniente contratar la prestación de estos servicios con personas naturales, que cuenten con la idoneidad y experiencia Requeridas por la Entidad y el cual se menciona en la sección "PERFIL DEL CONTRATISTA" del presente estudio previo.
TIPOLOGÍA PRESTACION CONTRACTUAL Y MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA (Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015)	Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión y artísticos **CONTRATACIÓN DIRECTA.** Del literal h, numeral 4º, del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, **Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015.**
ANÁLISIS DEL SECTOR. PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA,	**PERSPECTIVA LEGAL:** Normativa aplicable al sector al que pertenece el contratista. A continuación se muestra un listado de las profesiones que requieren la presentación de la tarjeta profesional o matrícula y la Ley que las reglamenta.

ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA. ALTERNATIVAS PARA SATISFACER LA NECESIDAD (Articulo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015)

Esta información fue tomada de la página del Departamento Administrativo de la Función Pública:

Profesión	Documento necesario	Ley que la reglamenta
Actuación, Dirección escénica y doblaje en Radio y Televisión.	Tarjeta profesional	Ley 21 de 1990 (inexequibles 16 artículos de 17) y Decreto 2166 de 1985
Administración de Empresas	Tarjeta profesional	Ley 60 de 1981, Ley 20 de 1988 y Decreto 2718 de 1984
Administración de empresas agropecuarias, Administración agrícola o Administración agropecuaria.	Tarjeta profesional	Ley 398 de 1997
Administración en desarrollo agroindustrial	Matrícula profesional	Ley 605 de 2000
Administración Pública	Tarjeta profesional	Ley 1006 de 2006 y Decreto 221 de 2006
Agronómicas y Forestales (Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Agrología y Agronomía)	Tarjeta profesional y Matrícula profesional	Ley 842 de 2003
Arquitectura, Ingeniería y Profesiones auxiliares	Tarjeta profesional	Ley 842 de 2003
Bacteriología	Tarjeta profesional	Ley 841 de 2003
Bibliotecología	Registro del título y Matrícula profesional	Ley 11 de 1979, Decreto 672 de 1981 y Decreto Reglamentario 865 de 1988
Biología	Matrícula profesional	Ley 22 de 1984 y Decreto 2531 de 1986
Contaduría Pública	Tarjeta profesional	Ley 43 de 1990 (se adiciona la Ley 145 de 1960) y Decreto 1510 de 1998
Derecho	Tarjeta profesional	Decreto 196 de 1971, derogado

12

		parcialmente por la ley 1123 de 2007 y Ley 583 de 2000
Diseño Industrial	Tarjeta profesional	Ley 157 de 1994 y Decreto 264 de 1995
Ecología	Matrícula profesional	Ley 1284 de 2009 y Decreto 3861 de 2005
Economía	Matrícula profesional	Ley 37 de 1990 (modifica la Ley 41 de 1969) y Decreto 2928 de 1980
Enfermería	Tarjeta profesional	Ley 266 de 1996 y Decreto 825 de 2003
Fisioterapia	Tarjeta profesional	Ley 528 de 1999
Fonoaudiología	Tarjeta profesional	Ley 376 de 1997
Geografía	Matrícula profesional	Ley 78 de 1993 y Decreto Número 1801 de 1995
Geología	Matrícula profesional	Ley 9 de 1974 y Decreto 743 de 1976
Guía de turismo	Tarjeta de guía	Ley 300 de 1996 (Art. 94) y Decreto Número 503 de 1997
Ingeniería y de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares (Ingeniería Forestal, Eléctrica, Agronómica y Agrícola)	Tarjeta profesional	Ley 842 de 2003
Ingeniería de Petróleos	Tarjeta profesional	Ley 20 de 1984
Ingeniería de Transporte y Vías	Matrícula profesional	Ley 33 de 1989
Ingeniería Eléctrica, Mecánica y profesiones afines.	Matrícula profesional	Ley 51 de 1986
Ingeniería naval y profesiones afines	Matrícula profesional	Ley 385 de 1997

13

Ingeniería Química	Matrícula profesional	Ley 18 de 1976
Ingeniería Pesquera	Tarjeta profesional	Ley 28 de 1989
Instrumentación Técnico Quirúrgica	Matrícula profesional	Ley 6 de 1982 y Decreto 2435 de 1991
Medicina y Cirugía	Tarjeta profesional	Ley 14 de 1962, Ley 23 de 1981 (Código de Ética Médica) y Decreto 1465 de 1992
Nutrición y Dietética	Matrícula profesional	Ley 73 de 1979
Odontología	Tarjeta profesional	Ley 35 de 1989 (Código de Ética)
Optometría	Tarjeta profesional	Ley 372 de 1997 y Decreto 825 de 1954
Psicología	Tarjeta profesional	Ley 1090 de 2006
Profesiones Internacionales y Afines (Relaciones Internacionales; Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales; Finanzas y Relaciones Internacionales; Relaciones Económicas Internacionales; Comercio y Finanzas Internacionales; Finanzas y Comercio Exterior; Comercio Internacional; Comercio Exterior; y Administración en Negocios Internacionales)	Matrícula profesional	Ley 556 de 2000, Decreto 1147 de 2001 y Decreto 717 de 2006
Química	Matrícula profesional	Ley 53 de 1975
Técnico Electricista	Matrícula profesional	Ley 19 de 1990
Actividad Técnica o profesión tecnológica especializada de la fotografía y la camarógrafa	Tarjeta profesional y Matrícula profesional	Ley 20 de 1991 y Decreto 89 de 1993
Tecnólogo en electricidad, electromecánica, electrónica y afines	Matrícula profesional	Ley 392 de 1997 y Decreto 3861 de 2005

19

Terapia ocupacional	Tarjeta profesional	Ley 949 de 2005
Topografía	Licencia	Ley 70 de 1979 y Decreto 690 de 1981
Trabajo Social	Tarjeta profesional	Ley 53 de 1977
Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria	Matrícula profesional	Ley 576 de 2000
Profesional Universitario en un área de salud ocupacional, Profesional Universitario con postgrado en un área de salud ocupacional, Tecnólogo en salud ocupacional, Técnico profesional en salud ocupacional	Licencia de salud ocupacional para oferten servicios de seguridad y salud en el trabajo	Resolución 4502 de 2012

Normativa aplicable al contrato. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Único Reglamentario 1082 del 26 de mayo de 2015 y normas civiles y comerciales pertinentes.

PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TECNICA:

Atendiendo los lineamientos y recomendaciones de la Agencia Nacional para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector **(G-EES Versión 2 del 24 de junio de 2022)**, se realiza el presente análisis teniendo en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. Por tanto, para el presente análisis se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

A) Una vez revisado el plan de Adquisiciones de la entidad, se pudo establecer que para la vigencia 2024 se encuentra registrado el servicio que se pretende contratar, tal y como consta en la certificación adjunta al presente estudio.

B) De acuerdo con la necesidad descrita, el objeto contractual y el alcance del mismo los servicios que requiere contratar el Municipio en este caso, corresponde a de servicios profesionales. Los cuales se en marcan dentro de que la ley, el reglamento y la jurisprudencia define como servicios profesionales. Específicamente la sección tercera del Consejo de Estado mediante sentencia de Unificación del dos (2) de diciembre de dos mil trece (2013) con radicación número: 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719) y consejero ponente: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA se refiere al alcance legal de los objetos de los contratos de prestación de servicios profesionales, en los siguientes términos:

Contrato de prestación de servicios profesionales.

15

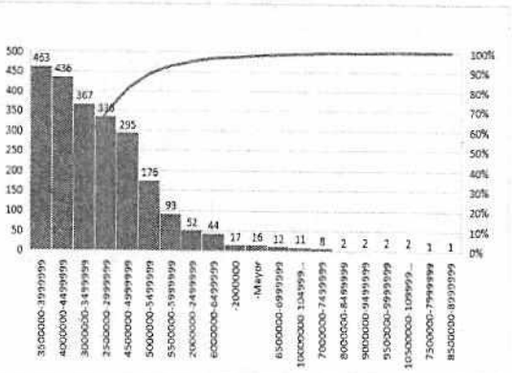
Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea 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."

C) En lo que respecta a servicios profesionales prestados por personas naturales, existe una alta demanda de estos servicios por parte del Municipio de Bucaramanga. La asignación de honorarios es diversa según el nivel de formación que requiere la actividad a desarrollar (profesional, especialista, magíster), así como la experiencia profesional exigida según el tipo de actividad a realizar. A continuación, se muestra un resumen de como la Entidad ha venido contratando estos servicios en las últimas dos (2) vigencias:

Grafica 1. Honorarios mensuales CPS profesionales 2022 – Municipio de Bucaramanga

RANGO HONORARIOS MENSUALES	FRECUENCIA
-2000000	17
2000000-2499999	52
2500000-2999999	336
3000000-3499999	367
3500000-3999999	463
4000000-4499999	436
4500000-4999999	295
5000000-5499999	176
5500000-5999999	93
6000000-6499999	44
6500000-6999999	12
7000000-7499999	8
7500000-7999999	1
8000000-8499999	2
8500000-8999999	1
9000000-9499999	2
9500000-9999999	2
10000000-10499999	11
10500000-10999999	2
-Mayor	16
TOTAL	2336

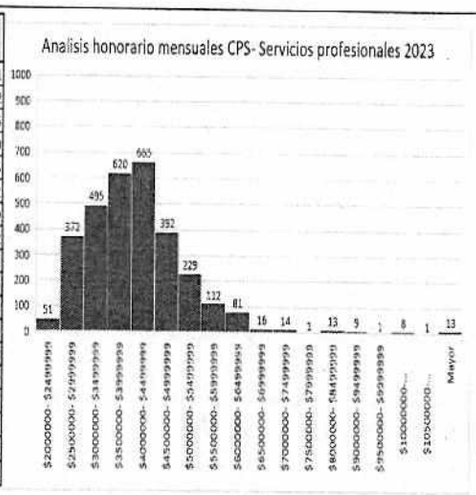


Fuente: SIF honorarios mensuales Contratos CPS profesionales vigencia fiscal 2022

Grafica 2. Honorarios mensuales CPS profesionales 2023 – Municipio de Bucaramanga.

16

RANGO HONORARIOS MENUSALES	Cuenta de RANGO
$2000000- $2499999	51
$2500000- $2999999	372
$3000000- $3499999	495
$3500000- $3999999	620
$4000000- $4499999	665
$4500000- $4999999	392
$5000000- $5499999	229
$5500000- $5999999	112
$6000000- $6499999	81
$6500000- $6999999	16
$7000000- $7499999	14
$7500000- $7999999	1
$8000000- $8499999	13
$9000000- $9499999	9
$9500000- $9999999	1
$10000000- $10499999	8
$10500000- $10999999	1
Mayor	13



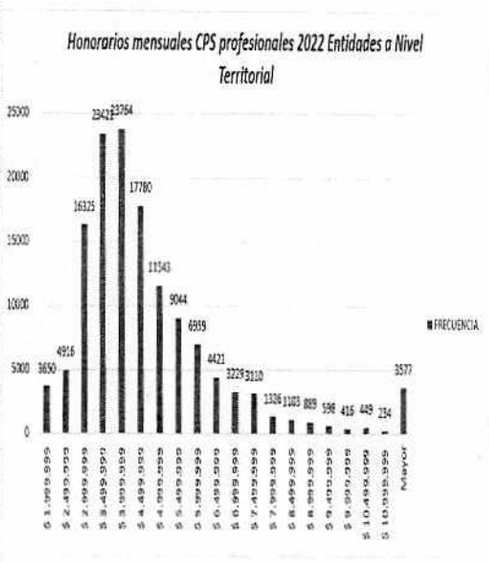
Fuente: SIF honorarios mensuales Contratos CPS profesionales vigencia fiscal 2023.

Como se puede observar en las gráficas anteriormente expuestas, sobre el comportamiento de los honorarios de servicios profesionales en el municipio de Bucaramanga 2023, el rango oscila desde $ 2.000.000 en adelante, no obstante los honorarios con mayor frecuencia en las vigencias 2022 y 2023 es de $ 3.000.000 a $5.500.000

D) Por otra parte, con el fin de contar con una referencia sobre la contratación de estos servicios por parte de otras Entidades Estatales, se revisó información de procesos contractuales adelantados en la vigencia 2023 (con corte al 31/12/2023) en cuyo objeto contractual se contempla "***prestación de servicios profesionales***" según información disponible en el portal de datos abiertos del https://www.datos.gov.co/Gastos-Gubernamentales/SECOP-II-Procesos-de-Contrataci-n/p6dx-8zbt/data encontrándose 93.939 procesos adjudicados en SECOP II.

Grafica 3. Frecuencia Honorarios mensuales CPS profesionales 2022 Entidades a Nivel Territorial

SALARIOS				
DESDE		HASTA	FRECUENCIA	MODALIDAD
	$	1.999.999	3650	C. Directa
$ 2.000.000,00	$	2.499.999	4916	C. Directa
$ 2.500.000,00	$	2.999.999	16325	C. Directa
$ 3.000.000,00	$	3.499.999	23421	C. Directa
$ 3.500.000,00	$	3.999.999	23764	C. Directa
$ 4.000.000,00	$	4.499.999	17780	C. Directa
$ 4.500.000,00	$	4.999.999	11543	C. Directa
$ 5.000.000,00	$	5.499.999	9044	C. Directa
$ 5.500.000,00	$	5.999.999	6959	C. Directa
$ 6.000.000,00	$	6.499.999	4421	C. Directa
$ 6.500.000,00	$	6.999.999	3229	C. Directa
$ 7.000.000,00	$	7.499.999	3110	C. Directa
$ 7.500.000,00	$	7.999.999	1326	C. Directa
$ 8.000.000,00	$	8.499.999	1103	C. Directa
$ 8.500.000,00	$	8.999.999	889	C. Directa
$ 9.000.000,00	$	9.499.999	598	C. Directa
$ 9.500.000,00	$	9.999.999	416	C. Directa
$ 10.000.000,00	$	10.499.999	449	C. Directa
$ 10.500.000,00	$	10.999.999	234	C. Directa
Mayor			3577	
TOTAL			136754	

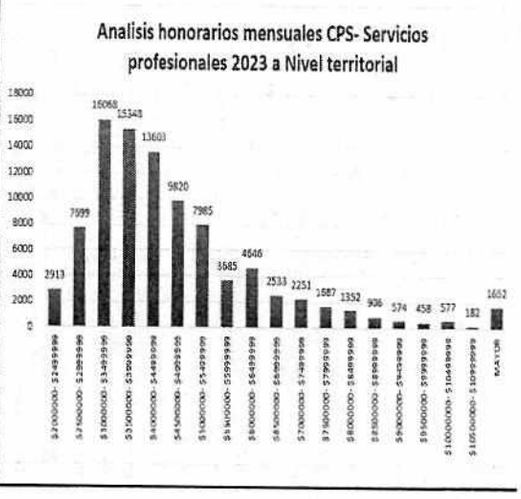


17

Fuente: ***https://www.datos.gov.co/Gastos-Gubernamentales/SECOP-II-Procesos-de-Contrataci-n/p6dx-8zbt/data***

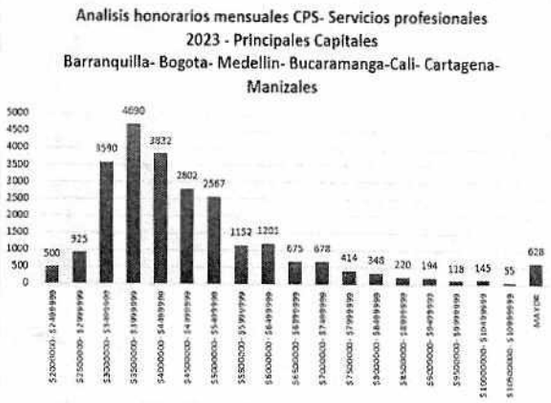
Grafica 4. Frecuencia Honorarios mensuales CPS profesionales 2023 Entidades a Nivel Territorial.

Rango de honorario mensuales	Cuenta deRango
$2000000- $2499999	2913
$2500000- $2999999	7699
$3000000- $3499999	16068
$3500000- $3999999	15348
$4000000- $4499999	13603
$4500000- $4999999	9820
$5000000- $5499999	7985
$5500000- $5999999	3685
$6000000- $6499999	4646
$6500000- $6999999	2533
$7000000- $7499999	2251
$7500000- $7999999	1687
$8000000- $8499999	1352
$8500000- $8999999	906
$9000000- $9499999	574
$9500000- $9999999	458
$10000000- $10499999	577
$10500000- $10999999	182
MAYOR	1652
Total general	93939



Gráfica 5. Frecuencia-Honorarios mensuales CPS profesionales 2022 - Principales capitales
Barranquilla- Bogotá- Bucaramanga- Cali- Cartagena- Manizales

Rango de honorario mensuales	Cuenta deRango
$2000000- $2499999	500
$2500000- $2999999	925
$3000000- $3499999	3590
$3500000- $3999999	4690
$4000000- $4499999	3832
$4500000- $4999999	2802
$5000000- $5499999	2567
$5500000- $5999999	1152
$6000000- $6499999	1201
$6500000- $6999999	675
$7000000- $7499999	678
$7500000- $7999999	414
$8000000- $8499999	348
$8500000- $8999999	220
$9000000- $9499999	194
$9500000- $9999999	118
$10000000- $10499999	145
$10500000- $10999999	55
MAYOR	628
Total general	**24734**



Fuente: https://www.datos.gov.co/Gastos-Gubernamentales/SECOP-II-Procesos-de-Contrataci-n/p6dx-8zbt/data

El análisis anterior, permite conocer que la totalidad de la contratación para servicios profesionales se realiza mediante la modalidad de selección de contratación directa
Igualmente, que los honorarios se establecen de acuerdo con los criterios del mercado local, regional y nacional, dependiendo de las actividades a realizar o los productos a entregar, que por lo general están relacionados con el ejercicio de acciones intelectuales relacionadas con las funciones de la administración.

El análisis anterior permite ver que en las Entidades Estatales a nivel territorial se contratan mayormente por prestación de servicios profesionales con personas naturales y/o jurídicas, estableciendo la frecuencia más alta de

18

honorarios , aquella que oscila entre $ 3.000.000 y 6.500.000 mensuales incluido IVA y demás gravámenes que esto genere; también se puede observar un segundo grupo de contratos con honorarios entre $6.500.000 a $10.500.000; e incluso y de manera excepcional se encuentra un tercer grupo de contratos con honorarios superiores a $10.999.999, como lo indica la gráfica anteriormente expuesta; Se aprecia que estos servicios generalmente son pagaderos en actas de ejecución parcial o mensual previa verificación del cumplimiento de las obligaciones por parte del supervisor designado. En lo que respecta a la asignación de mayor o menor valor de honorarios se hace teniendo en cuenta la complejidad del servicio requerido por la Entidad, las obligaciones específicas del contrato, la responsabilidad de contratista, el riesgo de la actividad que ejecuta, así como la formación académica y experiencia mínima que demanda la actividad a desarrollar.

E) Como perspectiva comercial, es pertinente resaltar también que en este tipo de contratos la entidad sólo paga el valor acordado (honorarios) por el servicio específicamente contratado. La Entidad no se hace cargo ni de licencias de maternidad, ni de pago de incapacidades, ni beneficia con primas, ni asume cuotas para cesantías, pensiones, salud, vacaciones o beneficios parafiscales, ya que todos estos costos son asumidos por el contratista como independiente en razón de los honorarios pactados. Se destaca también que los honorarios para este tipo de contratos pueden establecerse por cualquier monto, ya que no está regido por el Código del Trabajo y, por lo tanto, no se basa en el salario mínimo vigente

El valor de honorarios asignados estará sujeto a retención en la fuente según su clasificación tributaria, igualmente este tipo de contratos estarán sujetos a otro tipo de retenciones por concepto de contribuciones especiales o impuestos como son las estampillas municipales y/o departamentales de conformidad con la normatividad vigente. Igualmente, el contratista deberá pagar en su totalidad los aportes al Sistema General de Seguridad Social con ingreso base de cotización (IBC) correspondiente al 40% de su ingreso fijo mensual, y que en todo caso no podrá ser inferior a 1 SMMLV.
En contraprestación, este tipo de contratación tiene la ventaja que no obliga al contratista a cumplir un horario como tal, sus servicios son prestados con total independencia y sin ningún tipo de subordinación.

F) La contratación de personas naturales no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión, y es diversa en cada Entidad de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple, está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales y/o de experiencia de acuerdo a la necesidad del servicio, con lo cual permite justificar el valor del futuro contrato.

PERSPECTIVA FINANCIERA:

Como perspectiva financiera se ha determinado el valor y forma de pago de los honorarios teniendo en cuenta la idoneidad y/o experiencia requerida en los estudios previos, así como el objeto y alcance del objeto del contrato.

Teniendo en cuenta la revisión y análisis realizado a partir de procesos contractuales realizados previamente por el Municipio de Bucaramanga para estos mismos servicios y lo establecido por otras Entidades Estatales para objetos contractuales similares, para el caso del presente contrato se

19

establecieron los honorarios señalados en la sección denominada "Valor estimado del contrato y la justificación del mismo", del presente estudio previo.

Los honorarios incluyen todos los costos directos e indirectos en que deba incurrir el contratista para la prestación de servicio (impuestos, estampillas, seguridad social, etc.). Se especifica que la siguiente carga impositiva por concepto de impuestos, estampillas y/o retenciones de acuerdo con las normas tributarias vigentes:

Descripción	Valor
Estampilla Pro Desarrollo Departamental (Ordenanza 077 de 2014)	Cobro Suspendido
Estampilla Pro UIS Departamental (Ordenanza 077 de 2014)	2,2%
Estampilla Pro Hospital Departamental (Ordenanza 077 de 2014)	2,2%
Estampilla Pro-Cultura Municipal (Acuerdo Municipal 017 de 2019)	2,0%
Estampilla para el Bienestar del Adulto Mayor (Acuerdo Municipal 017 de 2019)	2,0%

Notas:

- Se incluye costo de sistematización correspondiente al 10% de cada una de las estampillas departamentales.
- Las estampillas anteriores se aplicarán sobre el subtotal antes de IVA. Si el contratista no es responsable de IVA se aplicarán sobre el valor total de los honorarios.
- La retención en la fuente varía de acuerdo con la clasificación de responsable de "Declarante" y "No declarante" de renta, para tal efecto será responsabilidad del contratista diligenciar y presentar ante la Entidad, la correspondiente encuesta de clasificación tributaria. Se destaca que la retención en la fuente, no se trata de un impuesto o gravamen adicional, sino del pago anticipado del Impuesto de Renta, por tanto, no se adiciona como costo indirecto.
- La retención por Impuesto de Industria y Comercio (RETEICA) será practicada de acuerdo con la clasificación tributaria del contratista, su actividad económica o los servicios que preste. Se destaca que esta retención no constituye un gravamen adicional, sino el pago anticipado del Impuesto de Industria y Comercio que le corresponda declarar al contratista según su clasificación tributaria, su actividad económica o los servicios que preste y para tal efecto se aplicarán tendrán en cuenta las tarifas vigentes en el Estatuto Tributario Municipal de Bucaramanga (Acuerdo Municipal 044 de 2008 modificado por el Acuerdo Municipal 033 de 2020 y el Acuerdo Municipal 031 de 2021, así como las demás normas que los reglamenten, adicionen, compilen o complementen). En todo caso, el valor que le corresponda declarar y pagar al contratista por concepto de Impuesto de Industria y Comercio se entiende incluido en el valor de los honorarios estimados para el presente contrato.
- Se aclara que la estampilla Pro Desarrollo Departamental del 2,2% (Incluidos costos de sistematización) a la fecha está suspendida de manera provisional en atención a lo expresado mediante circular N° 019 de fecha 31 de agosto de 2018 expedida la Secretaria de Hacienda Departamental, si esta restricción prospera favorable a favor del Departamento de Santander deberá ser descontada por el Municipio al contratista.

20

	ANALISIS DE RIESGO: Ver Anexo A. Matriz de Riegos.
FUNDAMENTO JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.	El fundamento jurídico es el Artículo **32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993**, **Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015**.
ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	**ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Realizar el seguimiento y la evaluación a la ejecución de los Planes de Acción Específicos elaborados por La Unidad Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres - UMGRD. 2. Asistir técnicamente a la Unidad Municipal de Gestión de Riesgo de Desastres - UMGRD en la formulación y ejecución de los Planes de Acción Específicos de acuerdo a las competencias de la secretaria de Planeación. 4. Compilar los formatos documentales diligenciados, insumos aportados y evidencias remitidas por las dependencias a cargo de la implementación de los Planes de Acción Específicos. 5. Apoyar técnicamente a la UMGRD en la revisión de la condición de los sitios o áreas afectadas que han sido identificadas como estratégicas en los Planes de Acción Específicos, con el fin de evaluar el restablecimiento de los derechos y condiciones de calidad de vida de las personas, comunidades, propiedades, infraestructura física, economía y ambiente. 6. Apoyar las acciones necesarias para mantener actualizado las herramientas y/o sistemas de información de seguimiento de los Planes de Acción Específicos en la secretaria de planeación. 7. Organizar y asistir a las reuniones de planeación, evaluación y seguimiento en el marco de los Planes de Acción Específicos y comités o consejos de competencia de la secretaria de planeación y desarrollar las actividades que se generen de los mismas. 8. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato según los requerimientos del Supervisor y las asignaciones del Grupo de Desarrollo Económico.
	PLAZO: **CUATRO (4) MESES**, Contados a partir de la fecha del Acta de Iniciación que suscriba el contratista y el respectivo Supervisor.
	LUGAR DE CUMPLIMIENTO. Municipio de Bucaramanga.
	VALOR TOTAL Y FORMA DE PAGO: Atendiendo el perfil requerido, las actividades a desarrollar y la responsabilidad de la labor que se le encomendará, es conveniente establecer la contraprestación para los servicios que preste en la suma total de: **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000)** a razón de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000)** mensuales, o por fracción de mes. Lo anterior, con corte al último día de cada mes, previa presentación de los informe(s) de ejecución del contrato, informe(s) del supervisor del contrato, suscripción de las respectivas actas de ejecución parciales y acta final, pago de estampillas, pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales y factura y/o documento equivalente cuando aplique ante la Tesorería General del Municipio. El pago por los servicios prestados se realizará en la cuenta (de ahorro o corriente) suministrada por el contratista y de su titularidad. Para el último pago se requiere presentar acta de ejecución final, suscrita por el

	contratista y el supervisor del contrato, donde se deje constancia y verifique que las partes se encuentran a Paz y Salvo. En todo caso, el trámite de los pagos deberá realizarse diligenciando los formatos institucionales y procedimientos internos establecidos por la Entidad Estatal. Se deja expresa constancia que los honorarios fijados en el presente estudio previo se ajustan a la GUÍA DE LINEAMIENTOS PARA LOS HONORARIOS EN LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS expedida por el Municipio de Bucaramanga, e identificada en el Sistema de Gestión de Calidad con el Código: G-GJ-1100-170-001, esto es, que no superan los rangos máximos señalados en dicho documento.
	Para la presente contratación se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal ***No. 00005593 de fecha 30 de Julio de 2024***, código 2.3.2.02.02.008.4599031.83990.201, rubro - servicios de asistencia técnica 201.
VERIFICACIÓN DE QUE NO HAY PERSONAL DE PLANTA EN LA ENTIDAD	Se estableció a través de la Certificación expedida por la Secretaria Administrativa que no se cuenta con personal suficiente dentro de la Planta global de la administración, que pueda desarrollar las actividades planteadas en el presente estudio.
PERFIL DEL CONTRATISTA:	**IDONEIDAD:** 1) Una persona natural. 2) Profesional en arquitectura con tarjeta profesional vigente **EXPERIENCIA:** Acreditar mínimo dos (02) años de experiencia profesional, para lo cual deberá aportar los certificados expedidos por las entidades públicas o privadas en las cuales conste el tiempo laborado.
SUPERVISOR DEL CONTRATO	El ordenador del gasto designará al supervisor del contrato. En caso de presentarse alguna novedad, que ocasione la ausencia del Supervisor del contrato el mismo deberá informar con antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, al Ordenador del Gasto, para que éste designe un nuevo supervisor temporal o definitivo según corresponda.
EVALUACION DEL RIESGO (Articulo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015)	**ANALISIS DE RIESGO:** El Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los Artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. **Ver Anexo A. Matriz de Riegos.**
GARANTIAS (Articulo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015)	Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, para la presente contratación se prescindirá de su exigencia, por cuanto no habrá lugar a anticipos ni pagos anticipados, es decir, el valor pactado por el servicio de prestación de servicios, será pagado por el Municipio de Bucaramanga previa presentación del informe mensual de actividades y el supervisor del contrato deberá certificar que el servicio se prestó conforme lo pactado.
INDICACION SOBRE SI LA CONTRATACION ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO SUSCRITO POR COLOMBIA.	De conformidad con el manual para el manejo de acuerdos comerciales en procesos de contratación publicado por *"Colombia Compra Eficiente"*, las Entidades Estatales que adelanten sus Procesos de Contratación bajo el régimen del Estatuto General de la Administración Pública, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa o para la

Alcaldía de Bucaramanga	**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (Art 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015)**	Código: F-GJ-1140-238,37-008
		Versión: 3.0
		Fecha aprobación: Diciembre-10-2021
		Página 16 de 19

	enajenación de bienes del Estado. Esto por cuanto, en el caso de la contratación directa, al no existir una pluralidad de oferentes no hay necesidad de analizar si un Acuerdo Comercial aplica o no, pues en estos procesos de contratación no se otorga el puntaje de la Ley 816 de 2003 ni se aplican los factores de desempate de la Ley 2069 de 2020.
RELACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES	• Certificación Insuficiencia de Personal • Certificación Plan de Compras. • Certificado de disponibilidad presupuestal • Certificación del Banco de Programas y Proyectos • Decreto de delegación Nº 0220 del 09 de junio de 2020 el cual podrá ser consultado en la página web del municipio www.bucaramanga.gov.co. • Decreto 381 del 24 de septiembre de 2020 el cual podrá ser consultado en la página web del municipio www.bucaramanga.gov.co • Manual de Contratación del Municipio de Bucaramanga
CONCLUSIÓN	Por lo anterior se declara que es **NECESARIA, CONVENIENTE Y OPORTUNA** la presente Contratación Directa, Literal h, Numeral 4 Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, **Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015** siendo previamente **ESTUDIADA Y JUSTIFICADA EN EL PRESENTE ACTO ADMINISTRATIVO**.
SECRETARIA GESTORA	**LYDA XIMENA RODRÍGUEZ ACEVEDO** **SECRETARIA DE PLANEACION** Decreto Municipal Nº0220 del nueve (9) de junio de 2020, modificado por el Decreto 381 del 24 de septiembre de 2020

Proyectó: Karla Corzo Jaimes – Abogada CPS SP

Alcaldía de Bucaramanga	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA CONTRATACION DIRECTA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (Art 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015)	Código: F-GJ-1140-238,37-008
		Versión: 3.0
		Fecha aprobación: Diciembre-10-2021
		Página 17 de 19

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

El Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los Artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

Tipo		Etapa		Descripción del riesgo	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que se completa el	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión: Periodicidad
General		Selección		Errores cometidos por el contratista en la elaboración de las propuestas	Problemas de costos y/o cumplimiento de los plazos de ejecución del contrato. Inhabilidades e incompatibilidades del contratista	posible	moderado	6	Alto	Contratista	Verificar los requisitos y especificaciones del contrato y que sea posible corregir el riesgo sin alterar los términos del contrato. Terminación anticipada del Contrato	3	3	6	Alto	Si	Municipio	Fase precontractual	Antes de la firma del contracto	El líder del proceso de contratación junto con el contratista revisan cada uno de los documentos de la oferta presentada.	Antes de la firma del contrato
General		Ejecución		Demora por parte del contratista en la entrega de tareas o actividades por circunstancias ajenas a su voluntad	Parálisis o retraso de la ejecución contractual	Posible	moderado	6	Alto	Contratista	Realizar controles periódicos a las actividades del contratista de manera adicional a los informes mensuales.	3	3	6	Bajo	Si	supervisor	Fase Contractual	Desde la firma del contrato y Hasta la terminación del cont	El supervisor junto con el contratista revisan cada uno de los documentos presentados durante la ejecución	Mensual

| | | |

					objeto contractual						zonas de ejecución de las actividades del contrato y en caso de no ser posible la ejecución del contrato									competentes	
General	Externo	Ejecución	Tecnologicos	Fallas en las telecomunicaciones, o en los soportes de información y obsolescencia tecnológica	Perdida en el manejo de la información recopilada por el contratista de manera parcial o total	Raro	Menor	3	Bajo	Contratista	Revisión, ajuste y seguimiento en la etapa contractual de las metodología de almacenamiento y comunicación de la información	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Fase contractual	Hasta la terminación del contrato	El supervisor junto con el contratista revisan la información sobre la ejecución del contrato	Mensual
General	Externo	Ejecución	Economicos	Fallas de liquidez para obtener los recursos para cumplir con el objeto del contrato	Problemas en la ejecución del contrato	Raro	Menor	3	Bajo	Contratista	Revisión y seguimiento en la etapa contractual de la experiencia en contratación similar a la ejecutada con la entidad, evaluar su cumplimiento y calidad	1	2	3	Bajo	Si	Contratista – Municipio	Fase precontractual	Hasta la terminación del contrato	El supervisor revisara la experiencia adjuntada por el contratista	Una vez antes del inicio del contrato

Fuente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf