ESTUDIOS PREVIOS - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR - *Marque con una X el tipo de contrato que se pretende celebrar*

Contrato de Prestación de servicios profesionales	X
Contrato de Prestación de servicios de apoyo a la gestión	
Contrato para la ejecución de trabajos artísticos	

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE LA CONTRATACIÓN

Secretaría de Planeación Municipal.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

La Constitución Política de Colombia en su artículo 2 reza: "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".

Conforme lo establece el Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia "Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes"

Es facultad del alcalde Municipal asegurar la gestión administrativa del Municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una Administración pública, legal, organizada y moderna, con el fin de brindar a la ciudadanía un servicio ágil, eficiente y personalizado.

Los municipios son las unidades de administración y gobierno que están más próximas a la gente que habita y conforma los territorios. La responsabilidad primordial de estos gobiernos es promover y sostener un desarrollo local sustentable, entendido como aquel que armoniza el crecimiento económico, cuidado ambiental y equidad social. Contar con un marco de planificación territorial es esencial para lograr este objetivo, ya que señala el rumbo y las características del modelo de desarrollo buscado, articula y coordina las diferentes acciones sobre el territorio, da respuesta a problemas y conflictos, y desarrolla sus potencialidades. La planificación territorial se presenta entonces como una herramienta que busca dar racionalidad a los procesos de decisión de acciones vinculadas al gobierno del territorio en sus tres niveles: nacional, provincial y municipal.

El ordenamiento territorial es la expresión espacial de las políticas económicas, sociales, culturales y ecológicas de toda la sociedad, que se llevan a cabo mediante determinaciones que orientan el accionar de los agentes privados y públicos sobre el uso del suelo. El ordenamiento territorial es una política pública, destinada a orientar el proceso de producción social del espacio mediante la aplicación de medidas que tienen por finalidad la mejora de la calidad de vida de la población, a través de su integración social en el territorio y el uso y aprovechamiento ambientalmente sustentable y democrático de los recursos naturales y culturales.

La alcaldía de Quibdó, por medio de la secretaria de planeación municipal se encarga de propender por el ordenamiento urbanístico de la ciudad, posibilitando que esta sede de manera armónica apuntando a mejorar la calidad de vida de la población. Por ello se cuenta con el código urbanístico de la ciudad de Quibdó, acuerdo 009 de septiembre 23 de 2002, el cual fija las normas generales y específicas, procedimientos demás disposiciones que regulan y encausan el desarrollo físico de la ciudad de Quibdó, para que la secretaria de planeación utilizando esta herramienta con el fin de lograr la preservación, mejoramiento respecto al medio ambiente físico y social, de manera tal que se garantice la estabilidad y bienestar de la comunidad y el justo y equilibrado manejo del recurso del suelo y una óptima utilización de la infraestructura de servicios públicos existentes.

La administración municipal a través de la secretaria de planeación ha proyectado la línea estratégica de los planes programas, y proyectos que inician y culminan con la materialización de los proyectos de impacto local, para lo cual se necesita del establecimiento de procesos y herramienta que permitan diseñar, formular y evaluar los proyectos.

Por lo anterior la alcaldía del municipio de Quibdó requiere los servicios de un **profesional Universitario en ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**, con conocimiento en diseño de proyectos que brinde apoyo a la gestión, que cuente con la idoneidad y experiencia para prestar los servicios profesionales en la secretaria de planeación (oficina de Banco de proyectos y Grupo estratégico).

El acompañamiento de un profesional con este perfil se hace necesario para dar cumplimiento a una de las metas establecidas en el **PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE QUIBDÓ VIGENCIA 2024 - 2027, "QUIBDO TERRITORIO DE VIDA**" que está asignada a la secretaría de Planeación bajo el eje estratégico 2 **GOBERNANZA Y GOBERNABILIDAD TERRITORIAL** bajo el PROGRAMA**: FORTALECIMIENTO DEL CONTROL Y LA VIGILANCIA DE GESTIÓN FISCAL Y RESARCIMIENTO AL DAÑO DEL PATRIMONIO PUBLICO**. Dicho profesional tendrá a cargo todo lo relacionado con desarrollar actividades que brinden apoyo a la gestión del Banco de Proyectos a través de la **META**: **REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS EN EL MUNICIPIO DE QUIBDÓ.**

Que, revisada la integración de la planta del personal del Municipio de Quibdó, atreves del jefe de recursos humano, se pudo establecer que no existen funcionarios vinculados que puedan prestar los servicios profesionales de la presente contratación.

Que se concluye en el hecho, que el personal de planta existente es insuficiente para atender los requerimientos de la Oficina de Banco de Proyectos y Grupo estratégico de la secretaria de Planeación.

Aunado a ello, y de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, con la firma del presente documento se certifica que la persona natural seleccionada está en capacidad de ejecutar el objeto contractual y ha demostrado la idoneidad y experiencia requerida, por lo cual no fue necesario contar con más ofertas.

Finalizando, dicha contratación se encuentra incluida en el plan de adquisiciones de la vigencia 2024. Por lo anterior, se considera procedente su contratación.

3. ANALISIS DEL SECTOR Y ESTUDIO DEL MERCADO

De acuerdo con los lineamientos establecidos dentro de la guía para la elaboración de estudios de sector, emanada de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y teniendo en cuenta lo previsto en su capítulo cuarto, no se hace necesario realizar estudios de oferta y demanda para esta necesidad, pero sí se requiere generar el siguiente análisis:

1. Con base a la necesidad antes descrita y en aras de dar cumplimiento a una de las obligaciones que tiene la Secretaría de Planeación, como es "***Dirigir y coordinar el Sistema de Inversiones Públicas y la operación del Banco de Programas y Proyectos, con el fin de cumplir con lo dispuesto en los planes de Desarrollo, Ordenamiento Territorial y de Direccionamiento Estratégico de ciudad, dando cumplimiento a las políticas públicas establecidas y a la normatividad vigente; así como también Realizar seguimiento y evaluar los resultados del direccionamiento estratégico de ciudad y la gestión municipal***". La entidad adelante el presente proceso de contratación directa, buscando con esta el fortalecimiento de la dependencia y el cumplimiento de los fines encomendado.

Teniendo en cuenta el objeto y las actividades que se pretenden contratar, y en armonía con las condiciones de la Resolución No.0050-1 del 11 de enero de 2024 mediante el cual se establece la tabla de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Alcaldía, para la vigencia 2024, para este perfil se requiere:

1. **Formación exigida al contratista:**

Título profesional en administración de empresas.

2. **Experiencia del contratista:**

Más de 12 meses de experiencia profesional.

De acuerdo con las contrataciones de personal interdisciplinario para la dependencia de la Secretaría de Planeación realizadas para la vigencia anterior, se tiene que el tipo de actividades que requieren ha sido desarrollado por personal contratado con perfiles semejantes al reseñado, previstos en la categoría 8, teniendo en cuenta la tabla de honorarios definida para esta vigencia por la Entidad.

4. OBJETO A CONTRATAR.

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA APOYAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL BANCO DE PROYECTOS QUE PROMUEVAN LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE MIPG EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE QUIBDÓ.

5. CODIFICACIÓN UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80111605	80- Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios Administrativos	11- Servicios de recursos humanos	16 – Servicios de personal temporal	05- Necesidades de dotación de personal financiero temporal

6. ESPECIFICACIONES

6.1. Plazo: TRES (03) MESES Y SIETE (07) DIAS SIN EXCEDER 31 DE DICIEMBRE DE 2024 contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

6.2. Lugar de Ejecución y/o entrega: Secretaría de Planeación Municipal de Quibdó.

6.3 Valor: El valor del contrato es la suma de **DOCE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($12.286.667)** valor que incluye todos los impuestos, tasas y contribuciones.

6.4 Forma y Requisitos de pago: La Entidad pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución hasta el 30 del mes correspondiente, si a ello hubiere lugar, y tres (03) meses, pagaderos mes vencido, cada uno por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.800.000)** cada una, o proporcionalmente al tiempo de servicio efectivamente prestado, de los cuales se efectuarán los descuentos de ley.

Los pagos se realizarán previa presentación de la cuenta de cobro, factura o documento equivalente, certificado del supervisor, el informe de actividades detalladas y con su registro fotográfico aprobado por el supervisor y adjuntando la constancia de cumplimiento del pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y ARL.

PARÁGRAFO PRIMERO: La ENTIDAD no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al CONTRATISTA cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta

la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Teniendo en cuenta que los servicios contratados son de tracto sucesivo, en caso de terminación anticipada, solo habrá lugar al pago del tiempo de prestación efectiva del servicio. Para lo cual se deberán cumplir los requisitos establecidos para el último pago.

6.5. Vigilancia y Supervisión. La supervisión del contrato estará a cargo de la persona que directamente sea designada por el (la) alcalde(a), quien deberá cumplir con las obligaciones descritas en la Ley y en el Manual de Supervisión e Interventoría vigente de la Alcaldía, entre ellas las siguientes:

1. Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato por parte del CONTRATISTA.
2. Solicitar al CONTRATISTA informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
3. Mantener informada a la Entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
4. Verificar el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de los requisitos exigidos para el pago.

6.6. Profesional responsable del proceso de contratación: Se designa como responsable del proceso de contratación, a **VICTOR MANUEL MATURANA RODRIGUEZ**, contratista de la secretaria general quien será el encargado del seguimiento hasta la designación de supervisor del contrato que se genere a partir del presente estudio previo.

7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

7.1. DEL CONTRATISTA

A. GENERALES

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con el Municipio.
2. Contar con los elementos necesarios para la debida ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
3. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
4. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
5. Asistir y brindar apoyo en los asuntos que el Municipio requiera referente al cumplimiento del objeto contractual.
6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio para la correcta ejecución del mismo.
7. Presentar oportunamente todos y cada uno de los documentos exigidos por el Supervisor.
8. Presentar al supervisor un informe mensual de las actividades realizadas en el periodo y los documentos requeridos para el pago. Una vez finalice el objeto contratado, entregar al supervisor del contrato un informe final de ejecución y los archivos que se hubieran generado durante la ejecución del contrato en un Backup de toda la información y actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato. Asimismo, entregar toda la documentación física, de lo cual se dejará relación en el informe final del contrato.
9. Guardar la debida confidencialidad sobre la información a la cual tuviera acceso.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y retrasos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
11. Realizar los pagos al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, mes vencido (Decreto No. 1273 de 2018), de acuerdo con las bases de cotización establecidas en el artículo 135 de la Ley 1753 de 2015, de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios. **PARÁGRAFO:** Obligación postcontractual. Dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, el contratista deberá presentar al Municipio el comprobante de pago al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales del último periodo pagado. El

incumplimiento de esta obligación no da lugar al inicio de un procedimiento sancionatorio, pero sí genera el debido reporte de la omisión del Contratista a el Municipio de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP y al Ministerio de Salud y Protección Social, o las entidades que hagan sus veces.

12. En cumplimiento del Decreto 723 de 2013, el Contratista tendrá un plazo de un (1) mes contado a partir de la suscripción del acta de inicio para presentar el certificado del examen ocupacional al Municipio. El certificado será necesario para que el supervisor autorice el pago de la primera cuenta de cobro.
13. Cuando el Municipio requiera para garantizar la confidencialidad y seguridad de la información a través de los aplicativos o herramientas para el desarrollo del objeto contractual se requiera entregar al contratista equipos, herramientas, computador, u otros bienes de uso exclusivo de la Entidad, el contratista al terminar el presente contrato deberá hacer entrega de los bienes al servidor público encargado de las funciones del Almacén, o a la persona que él designe. No obstante, el contratista deberá responder tanto por la conservación y uso adecuado de los mismos, como por su deterioro o pérdida. El reintegro de los bienes por parte del contratista se hará de acuerdo al procedimiento establecido por la Entidad, y deberá anexar al informe final del contrato el certificado de recibo a satisfacción de los bienes o elementos.
14. Reintegrar del carné de identificación como contratista del Municipio o elementos de ingreso (cuando aplique), el día de terminación del contrato. El contratista deberá hacer el reintegro a la Secretaría General o la persona que se designe, quién le expedirá la constancia de recibo del mismo.
15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley que pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho ilegal. Cuando se presenten tales situaciones el contratista deberá informar tal evento al Municipio y a las autoridades competentes para que ellas adopten las medidas necesarias. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la caducidad del contrato conforme lo establece el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.
16. Las demás que se requieren para el cumplimiento del objeto del presente contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.

B. ESPECIFICAS.

1. Apoyar al banco de proyectos en la formulación de proyectos en la MGA.
2. Realizar reporte de información y seguimiento a los avances en la ejecución del Plan de Desarrollo Territorial en la Plataforma del orden nacional (Sistema de Planeación Territorial).
3. Apoyar en el Desarrollo de actividades que promuevan la implementación de las políticas de MIPG.
4. Las demás funciones que le sean asignadas por el secretario de Planeación de conformidad con su perfil profesional.

OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA: Además de las estipulaciones señaladas en las Leyes 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015, Estarán a cargo de la ALCALDÍA las siguientes obligaciones:

1. Suministrar la información y documentos necesarios que requiera el contratista para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
2. Realizar los pagos correspondientes previa certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato en las condiciones pactadas.
3. Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

7. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La ALCALDÍA no cuenta con el personal suficiente para adelantar las actividades, motivo por el que es necesaria su contratación para que coadyuve y apoye los procesos que adelanta la ALCALDÍA. En consecuencia, el proceso se deberá regir por lo dispuesto en el Estatuto General de contratación esto es la ley 80 de 1993 y su decreto reglamentario 1082 de 2015. De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 la Entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado idoneidad y experiencia relacionada con el área a contratar.

En lo que respecta a los fundamentos jurídicos de la modalidad de selección por contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, éstos se presentan a continuación: **CONTRATACIÓN DIRECTA** Mediante la modalidad de contratación directa solamente se podrá contratar lo que taxativamente señala el artículo 2 numeral 4 de la ley 1150 de 2007en concordancia con lo establecido en el en el Libro 2 Parte 2 Capítulo 2 Titulo 1 Sección 1 Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015.

En el caso de la presente contratación:

- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. (Art. 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015).

8. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Los requerimientos de experiencia y educación están definidos en la Resolución No.0050-1 de 2024, mediante el cual se adopta la Tabla de Honorarios para la suscripción de contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

1. Formación exigida al contratista:

Título profesional en Administración de empresas.

2. Experiencia del contratista:

Más de 12 meses de experiencia profesional.

9. ANÁLISIS DE RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN:

En razón a la naturaleza del objeto del contrato, el tiempo de ejecución y el valor, se presenta la siguiente matriz de riesgo:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	OPERACIONAL	Retraso en el diligenciamiento y suscripción de formatos internos. Demora en la elaboración y perfeccionamiento del contrato por parte del contratante	Afectación de la planeación del contrato	3	2	5	MEDIO	ALCALDÍA	Revisar procesos, establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos, adoptar planes de contingencia	2	1	3	BAJO	SI	ALCALDÍA	Una vez se reúnan formatos internos y soportes requeridos para la contratación, se deben revisar tiempos del proceso y etapas de los procedimientos del sistema de calidad para ajustar lo que sea necesario	Una vez se tenga la totalidad de los documentos y se suscriba el contrato	Realizando el monitoreo por medio del sistema Orfeo de la trazabilidad de las actuaciones y estando atento al cumplimiento de los trámites requeridos	Una vez.
2	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Afectación de la reserva de que gocen legalmente documentos, patentes y procedimientos	Afectación de la ALCALDÍA y/o terceros	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	Revisar procesos, establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos, adoptar planes de contingencia	1	2	3	BAJO	NO	CONTRATISTA	Cuando se presenten solicitudes o requerimientos relacionadas con el manejo de la información reservada del contrato	Expedición de recomendaciones para el manejo de información por parte del Supervisor y revisión del tema en los procedimientos del sistema de calidad.	Verificando que el contratista de cumplimiento a los lineamientos	Permanente
3	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Vencimiento de plazos legales o de procedimientos internos	Afectación de la ALCALDÍA y/o terceros	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	Revisar procesos, establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos, adoptar planes de contingencia	1	2	3	BAJO	NO	CONTRATISTA	Cuando se presenten solicitudes o requerimientos donde se señale la inactividad en la gestión contractual y el vencimiento de plazos legales o de procedimientos internos	Expedición de recomendaciones para el manejo de tiempos de respuesta por parte del Supervisor y/o oportunidad en la gestión contractual y revisión del tema en los procedimientos del sistema de calidad.	Verificando que el contratista de cumplimiento a los requerimientos	Permanente
4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	DE LA NATURALEZA	Enfermedad, viral o general que pueda afectar al contratista impidiéndole ejecutar sus actividades, poniendo en riesgo su salud y vida	Afectación de la ALCALDÍA y el contratista	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	Reducir la probabilidad de ocurrencia, divulgando y difundiendo programas de prevención - Así como acatando las instrucciones impartidas por el Gobierno Nacional y Distrital	1	2	3	BAJO	SI	CONTRATISTA – SUPERVISOR	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Cumplido el plazo de ejecución del contrato	Verificando con el contratista su estado de salud	Mensual

10. ANÁLISIS DE RIESGOS LABORALES

En el evento en que las actividades a realizar por el contratista se encuentren clasificadas en nivel de riesgo I y III el pago de los aportes a la ARL correrá por cuenta del contratista. Si las actividades se encuentran clasificadas en niveles de riesgo IV y V el pago correrá por cuenta de la Entidad.

Efectuado el análisis de acuerdo con el Decreto 768 de 2022 y teniendo en cuenta las obligaciones asignadas al contratista, las cuales son de carácter administrativo, se establece que está clasificado en el nivel de riesgo I, (riesgo de oficina), por lo tanto, el pago de aportes a la ARL corre por cuenta del contratista.

11. GARANTÍAS

De acuerdo con la cuantía y naturaleza del contrato no se hace necesario requerir garantía única, en virtud de lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5, del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria

Se determina la no exigencia de garantías, en atención a que el CONTRATISTA asumirá por su cuenta y riesgo todos los imprevistos tanto económicos como físicos que conlleven la ejecución del contrato.

Aunado a ello, atendiendo la naturaleza del mismo, los pagos se efectuarán de manera posterior y parcial al vencimiento de cada mes, previa certificación de los servicios pactados por parte del supervisor del contrato.

12. ANEXOS

1. Certificación de insuficiencia de personal
2. Estudios previos
3. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)
4. Hoja de vida (Formato Función Pública) debidamente actualizado en SIGEP, firmada y con fecha
5. Copia del documento de identidad
6. Acreditación de situación militar conforme al numeral 9. De la Circular externa única expedida por Colombia Compra (27/12/2023)
7. Copia de la tarjeta o matricula profesional (si la profesión la requiere para el ejercicio)
8. Certificado de la vigencia y antecedentes de la tarjeta profesional
9. Documentos que acreditan formación académica
10. Documentos que acreditan experiencia laboral y/o profesional
11. Copia del registro único tributario-RUT (resolución 139 del 2012 de la DIAN)
12. Certificado de antecedentes disciplinarios – procuraduría General de la Nación (vigente no mayor a 90 días)
13. Certificado de antecedentes fiscales – Contraloría Nacional (vigente no mayor a 90 días)
14. Verificación de antecedentes judiciales – Policía Nacional (vigente no mayor a 90 días)
15. Constancia del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (vigente no mayor a 90 días)
16. Constancia declaración “Aplicativo de la Ley 2013” (SIGEP) – Bienes y rentas – Conflicto de interés https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth
17. Paz y salvo Municipal
18. Certificación de afiliación a ARL (una vez se tenga contrato)
19. Acreditación de Afiliación a Sistema de Pensiones de fecha reciente (vigente no mayor a 30 días)
20. Acreditación de Afiliación a EPS de fecha reciente (vigente no mayor a 30 días)
21. Certificado no estar en registro Nacional de deudores alimentarios moroso, numeral 1 del artículo 6 la ley 2097 de 2021 (vigente no mayor a 90 días)
22. Certificación bancaria cuenta personal activa (vigente no mayor a 90 días)
23. Formato de Autorización de tratamiento de datos personales (diligenciado en su totalidad)
24. Certificación de estar inscrito en Secop II (captura de pantalla, con registro completo)
25. Declaración juramentada para prevenir conflicto de interés en materia contractual (vigente no mayor a 90 días)
26. Certificado de idoneidad y experiencia
27. Consulta de inhabilidades delitos sexuales (en caso de que aplique, según lo establecido en la ley 1918 de 2018) (dirigido a la entidad)

28. Examen medico
29. Oferta de servicios



GERMAN LUCUMI RIVAS
Secretario de Planeación Municipal de Quibdó
Contáctenos: planeacion@quibdo-choco.gov.co

Proyectó: German Lucumi Rivas	**Revisó: German Lucumi Rivas**	**V/Bueno: German Lucumi Rivas**
Cargo: Secretario de Planeación	**Cargo: Secretario de Planeación**	**Cargo: Secretario de Planeación**
Dependencia: Secretaria de Planeación	**Dependencia: Secretaria de Planeación**	**Dependencia Secretaria de Planeación**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**

Los firmantes, que hemos revisado el documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigente; por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.