No. DE CONSECUTIVO: 2025-00071 **FECHA DE ELABORACIÓN:**

SECCIÓN A. CONDICIONES TÉCNICAS

1. GESTIÓN DOCUMENTAL.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: SECRETARIA DE GOBIERNO
SERIE DOCUMENTAL: CONTRATOS ESTATALES
TIPO DOCUMENTO: Estudios Previos
CÓDIGO: 102.12

2. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

2.1 TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

2.2 OBJETO A CONTRATAR: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL MARCO DEL PROCESO SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EN ACTIVIDADES DE ESTRUCTURACIÓN DE INFORMES, SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO Y A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN RADICADOS ANTE EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE.

2.3 MODALIDAD, FUNDAMENTO JURÍDICO Y JUSTIFICACIÓN

2.3.1. MODALIDAD Y FUNDAMENTO JURÍDICO

CONTRATACIÓN DIRECTA

El proceso de selección a adelantar es bajo la modalidad de Contratación Directa, con fundamento en lo señalado en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales.

El contrato que llegare a suscribirse como resultado del mismo, estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto No. 1082 de 2015, y demás disposiciones legales que le complementen, modifiquen o reglamenten.

2.3.2. JUSTIFICACIÓN

El Municipio de Aguazul contrata directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trata; entendiendo como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

De otra parte, en razón a las actividades a desarrollar y que se requieren contratar, pueden ser desarrolladas a través de un profesional especializado, que cuente con la experiencia requerida en el presente documento, que garantizará satisfacer la necesidad planteada en el presente documento, con la calidad y oportunidad requerida, justificándose así, la contratación directa de la persona que se requiere contratar.



De otra parte, en la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Aguazul no exis ersonal suficiente para el desarrollo del objeto que se requiere contratar, lo cual ha sido acreditado por Secretaria General de la entidad territorial.

2.4 LUGAR DE EJECUCIÓN: AGUAZUL - CASANARE

2.4.1 LOCALIZACIÓN ESPECIFICA:

AGUAZUL - CASANARE

2.5 PLAZO ESTIMADO EJECUCIÓN: Cuatro (4) MESES

2.6 PRESUPUESTO OFICIAL: $22.000.000,00

2.7 FORMA DE PAGO:

El municipio pagará al contratista el valor del presente contrato mediante CINCO ıctas, LA PRIMER ACTA será parcial por los días ejecutados en el mes en que inició el contrato, la ıuientes TRES (3) actas corresponderán a actas parciales, por el valor mensual de los honorarios A ÚLTIMA ACTA, será el acta de terminación del contrato por el valor de los días ejecutados; e con el fin de dar cumplimiento al segundo inciso del artículo 2.1.1. de la resolución No. 525 de 2 de la Contaduría General de la Nación. Cada acta se pagará previa presentación del informe de a dades ejecutadas, estar al día en el pago de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos labo) correspondiente y certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato).

2.8 SUPERVISIÓN:

La supervisión de la ejecución de las actividades del contrato que se derive del p nte estudio previo estará a cargo por la Secretaria del Despacho de la Secretaría de Gobierno Mu al, quien ejercerá las funciones de supervisión.

Para realizar seguimiento al cumplimiento del objeto contractual, no se requi de conocimientos especializados, por lo cual, no se requiere contratar interventoría, sino que el ıuimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico se efectuará a través de Supervisión ual, será ejercida por la Secretaria del Despacho de la Secretaria de Gobierno Municipal, er marco de la ley y conforme lo señalado en el Manual de Interventoría y Supervisión, adoptado diante Resolución Municipal No. 455 del 18 de diciembre de 2023, modificado parcialmente por la F lución No.469 del 13 de diciembre de 2024.

3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

PROGRAMA PRESUPUESTAL	SUBPROGRAMA	CÓDIGO Y NOMBRE CCPET	CÓDIGO CPC-DANE	POLITICA PÚBLICA	DETALLE SECTORIAL
FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL	1000 SUBPROGRAMA: INTERSUBSECTORIAL	2.3.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDA	91119 OTROS SERVICIOS DE LA ADMINIST	NO APLICA	0 NO APLICA

	GOBIERNO	D, SOCIALES Y PERSONALES	RACION PUBLICA N C P		

CODIGO FUENTE	NOMBRE FUENTE	CÓDIGO PESUPUESTAL	NOMBRE PRESUPUESTAL	VALOR
1.2.1.0.00	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	2.2.45.4599.1000.202 4850100010	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE	$22.000.000,00

REQUIERE AUTORIZACION DE VIGENCIAS FUTURAS?

Aplica: SI ___ NO _X_

VIGENCIA	FUENTE	VALOR	SOPORTE AUTORIZACIÓN
-	-	-	-

NUMERO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL y FECHA
(APLICA UNICAMENTE PARA PROCESOS DE MINIMA CUANTIA)

NUMERO CDP	FECHA CDP

4. INFORMACIÓN GENERAL

4.1 CLASIFICACIÓN ESTRATÉGICA (INFORMACIÓN PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL)

4.1.1 NOMBRE PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: *"LA FUERZA DEL PROGRESO EN AGUAZUL 2024-2027"*

PILAR	CÓDIGO Y SECTOR	META DE RESULTADO	META DE PRODUCTO PDM
PILAR 5. AGUAZUL A LA VANGUARDIA DIGITAL, INSTITUCIONAL Y DE LA INSFRAESTRUCTURA	GOBIERNO TERRITORIAL	AUMENTAR EL ÍNDICE DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	META 41. MANTENER UNA GESTIÓN INSTITUCIONAL EFECTIVA PARA LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD (SGIC) Y MIPG.

4.2. INFORMACIÓN PROYECTO

NOMBRE PROYECTO	BPIN	COMPONENTE	ACTIVIDAD		OR	PRODUCTO MGA
Fortalecimiento Institucional de la gestión pública y la participación ciudadana en el municipio de Aguazul Casanare	2024850100010	PRESTAR ASISTENCIA TECNICA A LA ADMINISTRACION TERRITORIAL PARA UNA GESTION INSTITUCIONAL EFECTIVA	Planificar y Ejecutar los procesos del SGIC y MIPG	2	.000, 0	4599031 Servicio de asistencia técnica (Producto principal del proyecto)

4.2.1 EMPLEOS ESTIMADOS CON LA INVERSIÓN

DIRECTOS(S):	1	INDIRECTO(S):	

4.2.2 META DEL OBJETO A CONTRATAR

Descripción del Indicador de Producto plan indicativo	Línea Base	Meta de Indicador esperado del Producto	leta de Producto del Objeto a Contratar
ENTIDADES, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS ASISTIDOS TÉCNICAMENTE	1	1	0.073

5. CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso y Profesional de la r ctiva dependencia).

5.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER y FORMA TECNIC E SATISFACERLA:

Según lo dispuesto en la Resolución 091 del 9 de marzo de 2023, la entidad orial ha aprobado, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad, el proceso de Gestión de Seguridad nvivencia y Participación Ciudadana. El objetivo de este proceso es gestionar de manera eficiente los s cios relacionados con la seguridad, la convivencia ciudadana y la prevención de riesgos de desastres en Municipio de Aguazul. El proceso está compuesto por diez procedimientos: -Conciliación Extrajudicial en D ho y Asuntos de Familia, Violencia Intrafamiliar, Maltrato Infantil, Protección al Consumidor, Desarrollo Con ario, Gestión del Riesgo, Seguridad y Convivencia Ciudadana, Proceso Verbal Abreviado, Despachos Com os y trámite de propiedad horizontal-.

En el marco del Plan de Desarrollo "LA FUERZA DEL PROGRESO EN AGUAZU 024-2027", el Proceso de Gestión de Seguridad y Convivencia Ciudadana, compuesto por diez procedimi s aprobados, cuenta con dos líneas estratégicas y 16 metas de producto. Para alcanzar estas metas, el pro radicó ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPIM) cinco (5) proyectos de inve :

1. "MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD DE RESPUESTA INSTITUCIONAL RA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL NICIPIO DE AGUAZUL,

CASANARE", con código BPIN 2024850100001.

2. "FORTALECIMIENTO DE ACCIONES PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA POBLACIÓN VÍCTIMA DEL CONFLICTO ARMADO EN EL MUNICIPIO DE AGUAZUL, CASANARE", con código BPIN 2024850100002.

3. "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE RESPUESTA PARA EL CONOCIMIENTO Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL MUNICIPIO DE AGUAZUL", con código BPIN 2024850100011.

4. "INCREMENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA LA RESPUESTA EN EL MANEJO Y ATENCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL MUNICIPIO DE AGUAZUL, CASANARE", con código BPIN 2024850100003.

5. "FORTALECIMIENTO A LA INCLUSIÓN CIUDADANA Y EL DESARROLLO COMUNITARIO EN EL MUNICIPIO DE AGUAZUL, CASANARE", con código BPIN 2024850100024.

Asimismo, se encuentran vigentes 4 proyectos de inversión provenientes de la administración anterior, que, al contar con contratación y recursos, continuaron su ejecución durante la vigencia de 2024.

En la actualidad el DNP implemento la PIIP (Plataforma Integral de Información de Proyectos) como un sistema para el registro, seguimiento y control de los proyectos de inversión pública a nivel municipal. Esta plataforma está vinculada al Sistema de Información de Proyectos de Inversión (SIPI), que es parte de un esfuerzo del gobierno colombiano para garantizar la transparencia, eficiencia y el adecuado manejo de los recursos públicos en la ejecución de proyectos de inversión.

En este sentido, mediante la PIIP (Plataforma Integral de Información de Proyectos) , el municipio, bajo la dirección de cada proceso, debe realizar el seguimiento continuo y ajustes en tiempo real a los proyectos de inversión, asegurando que se cumplan y ejecuten los planes establecidos en cuanto a cronograma y presupuesto, atendiendo las directrices dadas por el banco de programas y proyectos de inversión Municipal (BPIM) liderado por el Procedimiento Gestión Territorial.

Adicional a lo anterior expuesto el seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo es crucial para asegurar que los objetivos establecidos por la Administración Municipal y en este caso del Proceso GESTIÓN DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA se logren de manera efectiva y eficiente. El seguimiento permite verificar si las metas establecidas en el Plan de Desarrollo se están cumpliendo según lo planeado, asegurando que los compromisos adquiridos con la ciudadanía se materialicen.

Para lograr que los compromisos adquiridos con la ciudadanía se materialicen, el proceso de Gestión de Seguridad, Convivencia y Participación Ciudadana debe elaborar de manera planificada y organizar las compras y contrataciones de bienes, servicios y obras necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales, a través del Plan Anual de Adquisiciones, que constituye una herramienta fundamental en la gestión de los recursos públicos. Este plan permite prever y coordinar las adquisiciones de manera eficiente, alineándolas con los presupuestos y los proyectos establecidos para el año.



En esta misma línea, En el marco de la formulación de Estudios previ para la contratación de personal y bienes y servicios el proceso Gestión de Seguridad, Convivenc Participación Ciudadana debe hacer el seguimiento con relación a la coherencia y veracidad entre resupuesto, metas del plan de desarrollo y proyectos de inversión para asegurar el cumplimiento iciente y efectivo de la contratación y el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo LA FUER DEL PROGRESO 2024-2027.

Adicionalmente, el proceso Gestión de Seguridad, Convivencia y Participación C adana debe disponer de personal idóneo y con experiencia para la elaborar informes y dar respu a los requerimientos recibidos por los organismos de control que hagan referencia con políticas licas, presupuesto, plan de desarrollo y rendición de cuentas entre otros, en el marco del Proces eguridad, Convivencia y Participación Ciudadana.

Todas estas acciones anteriormente descritas requieren acompañamiento profes al especializado debido a la insuficiencia de personal en la planta de la Secretaría de Gobierno para proceso de 'Gestión de Seguridad, Convivencia y Participación Ciudadana'. Actualmente, solo se cuenta un profesional en calidad de Secretario de Despacho, contratado por libre nombramiento y remoción, y secretaria en calidad de provisionalidad. Dada la magnitud de las múltiples acciones administrativ derivadas de los diez procedimientos que componen este proceso, es necesario contratar, mediante ontrato de prestación de servicios, a un profesional especializado con el conocimiento y la expe cia para satisfacer las necesidades expuestas y cumplir con los objetivos establecidos.

5.2. POBLACIÓN OBJETIVO

5.2.1 CUANTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO: (clasificada por gér generacional, localización geográfica, condición de vulnerabilidad, grupo étnico)- (Responsable: Se rio de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso y Profesional de la respectiva dependenc

Teniendo en cuenta que las acciones que se adelantan a través del proyecto de ersión benefician a toda la ciudadanía en general de manera que se considera que los beneficiado n la Población del área urbana y rural así: 35335Anexo 2 (Base Poblacional)

5.2.2 CLASIFICACIÓN DE POBLACIÓN CON ENFOQUE DIFERENCIAL.

SI ___ NO _X_

NA

5.2 INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA EJ ITAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIEREN CONTRATAR. (Solo aplica para para prestación de vicios profesionales y de apoyo a la gestión)

El Secretario de Despacho de la Secretaria General de la Alcaldía municipal de Aguazul – Casanare certifica que dentro de la Planta de empleos de la Alcaldía municipal de Aguazul, establecida mediante Decreto No. 0114 del 14 de Noviembre de 2017, "POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUAZUL", modificado parcialmente por el Decreto No. 0006 del 22 de Enero de 2018, el personal existente no es suficiente.

6. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC, BIEN O SERVICIO A REGISTRAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO, DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A EJECUTAR Y/O ESPECIFICACIONES TECNICAS, ENTREGABLES QUE EVIDENCIAN EL PRODUCTO, OBLIGACIONES, PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS, OTROS DOCUMENTOS TECNICOS REQUERIDOS, FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA COMPETENCIA DEL MUNICIPIO Y LA FUENTE DE FINANCIACIÓN DE LA INVERSIÓN

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso y Profesional de la respectiva dependencia).

6.1 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

En atención al Decreto 1082 de 2015, los bienes o servicios requeridos se encuentran inscritos según la clasificación de UNSPSC (Código estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas), así:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
[F] - Servicios	80000000 - SERVICIOS DE GESTION, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	80110000 - SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS	80111600 - SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL	

6.2 BIEN O SERVICIO A REGISTRAR EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO

En este numeral debe identificarse los bienes y/o servicios para el registro contable

GRUPO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
[F] - Servicios	80110000 - SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS	80111600 - SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL	

6.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA EL LOGRO DEL OBJETO A CONTRATAR:

1. Prestar servicios profesionales Programando y subiendo a la plataforma SECOP II las necesidades de bienes, obras y servicios en el Plan anual de adquisiciones de acuerdo a la planeación de la inversión relacionados con el Proceso misional GESTIÓN DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, de acuerdo con el presupuesto asignado.

2. Realizar el seguimiento físico y financiero de la inversión pública, conforme a los contratos y proyectos registrados en la Plataforma PIIP (Plataforma Integral de Información de Proyectos), que se encuentran en



ejecución dentro del proceso de Gestión de Seguridad, Convivencia y Participació udadana.

3. Realizar los ajustes con y sin trámite de presupuesto de acuerdo a la adició traslados presupuestales aprobados para la inversión pública del Municipio en la plataforma Pl Plataforma Integral de Información de Proyectos) a los proyectos radicados y en ejecución por el pr o Gestión de Seguridad y Convivencia Ciudadana ante el Banco de Programas y Proyectos de Inver del Municipio (BPPIM).

4. Prestar Servicios profesionales especializados para realizar el seguimier ísico y financiero a las metas del Plan de desarrollo "LA FUERZA DEL PROGRESO EN AGUAZ 2024-2027, relacionadas con el proceso GESTIÓN DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y PARTICIPACI CIUDADANA de acuerdo a directrices establecidas por el proceso Gestión Territorial .

5. Realizar la articulación técnica en lo relacionado con presupuesto, plan de sarrollo y proyectos de inversión en los estudios previos de conveniencia y oportunidad en las distintas alidades de contratación proyectos en el marco del proceso misional "GESTIÓN DE SEGURIDAD, CONV NCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA".

6. Estructurar los informes solicitados por los organismos de control y ren n de cuentas, Concejo Municipal en el marco del proceso misional "GESTIÓN DE SEGURIDAD, CONV NCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA".

7. Proyectar respuestas en virtud de las peticiones, quejas y/o recursos radicados entidad territorial, que se designen, en el marco del proceso misional "GESTIÓN DE SEGURIDAD, CONV NCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA".

8. Las demás actividades que delegue el supervisor y que se enmarquen en el obj contractual.

N/A

6.4 ENTREGABLES QUE EVIDENCIAN EL PRODUCTO (CUANDO APLIQUE)

N/A

6.5 OBLIGACIONES

6.5.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Participar en la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión gral de Calidad–-, para mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, del proceso ""G IÓN DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA" del mapa de procesos de la ent territorial.

2. Presentar los informes y documentos derivados de su objeto y actividades c actuales y los que sean solicitados por el supervisor, dando aplicación de la Ley General de Archivos ementada en la entidad territorial y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el proceso Gestión a Información, de lo cual se debe dejar evidencia.

3. Dar respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos o denuncias la ciudadanía y partes interesadas, que sean solicitadas por el supervisor en el marco del objeto cor tual, de acuerdo con el procedimiento PQRD implementado en la Alcaldía dentro del Sistema de Gestión gral, de lo cual se debe

dejar evidencia.

4. Presentar al supervisor informes mensuales con soportes.

5. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

6.5.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.

2. Pagar la remuneración por la ejecución del contrato en los términos pactados en la Cláusula Forma de Pago.

3. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el certificado de cumplimiento a satisfacción.

4. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.

5. Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.

6. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista

6.6 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El(La) DOCTORA MARTHA CECILIA ESPINOSA OTALORA certifica que, una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de lavigencia del año 2025, el(los) bien(es) o servicio(s) a adquirir con el presente proceso se encuentra(n)incluido(s) en el Plan Anual de Adquisiciones adoptado mediante Resolución No. 005 del 08 de enero de 2025 ydemás actos administrativos que lo modifiquen o actualicen.

Lo anterior, lo corrobora MARTHA CECILIA ESPINOSA OTALORA en calidad de JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

6.7 PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS:

TRÁMITES AMBIENTALES.

DESCRIPCION	APLICA	NO APLICA	No. Y FECHA	VENCIMIENTO
Licencia ambiental:		X		
Planes de manejo ambienta		X		
Permiso de Concesión de Aguas superficial:		X		
Permiso de Concesión de Aguas Subterráneas		X		
Permiso de Ocupación de Cauce		X		
Permiso de Aprovechamiento Forestal:		X		
Permiso de Vertimientos		X		
Permiso de Emisiones		X		



armosféricas					
Permiso de Extracción minera		X			
Certificación sanitaria: (Emite la secretaria de salud departamental previo solicitud del municipio).		X			
OTRO DOCUMENTO - ESPECIFIQUE CUAL:		X			

TRÁMITES ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

DESCRIPCION	APLICA	NO APLICA	No. Y FE		VENCIMIENTO
1. Informe de Visita técnica del Profesional que efectuo la visita soporte para dar inicio al proceso de selección		X			
2. Licencia de construcción		X			
2.1 Obra Nueva		X			
2.2 Ampliación		X			
2.3 Adecuación		X			
2.4 Modificación		X			
2.5 Restauración		X			
2.6 Reforzamiento estructural		X			
2.7 Demolición		X			
2.8 Cerramiento		X			
3. Licencia de Parcelación		X			
4. Licencia de Subdivisión		X			
4.1 Licencia de Subdivisión rural		X			
4.2 Licencia de Subdivisión Urbana		X			
4.3 Reloteo		X			
5 Intervención y Ocupación del Espacio Público		X			
5.1 Localización de Equipamientos		X			
5.2 Intervención del Espacio Público		X			
6 Certificado de Uso del Suelo		X			
7 Constitución de servidumbres (escritura pública y certificado de		X			

libertad y tradición)				
8 Predio de propiedad del municipio (Especificar el No. de escritura pública y Número del Certificado de libertad y tradición):		X		
9 Declaración del silencio administrativo positivo, de la solicitud realizada a entidades del orden nacional para que a titulo gratuito ceda el inmueble al municipio, en los términos del artículo 48 de la Ley 1551 de 2012		X		

OTROS DOCUMENTOS TECNICOS REQUERIDOS

ITEM	Aplica	No aplica	Descripción
DISEÑOS:			N/A
PLANOS:			N/A
ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD O FACTIBILIDAD			N/A

6.7 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA COMPETENCIA DEL MUNICIPIO Y LA FUENTE DE FINANCIACIÓN DE LA INVERSIÓN.

Ley 617 del 6 de octubre de 2000, por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, el Decreto 1421 de 1993 se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional y la Ley 715 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias.

- MARCO ORGÁNICO PRESUPUESTAL DEL NIVEL NACIONAL

El Decreto Nacional 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto" regula la capacidad de contratación, de la ordenación del gasto y de la autonomía presupuestal:

XVI. De la capacidad de contratación, de la ordenación del gasto y de la autonomía presupuestal

ARTÍCULO 110. Los órganos que son una sección en el presupuesto general de la Nación, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el estatuto general de contratación de la administración pública y en las disposiciones legales vigentes.



En la sección correspondiente a la rama legislativa estas capacidades se ejercerá | n la forma arriba indicada y de manera independiente por el Senado y la Cámara de Representantes | ualmente, en la sección correspondiente a la rama judicial serán ejercidas por la Sala Administrativa | Consejo Superior de la Judicatura.

En los mismos términos y condiciones tendrán estas capacidades las s | rintendencias, unidades administrativas especiales, las entidades territoriales, asambleas y concejos, la | ontralorías y personerías territoriales y todos los demás órganos estatales de cualquier nivel que tengan pe | ería jurídica.

• JURISPRUDENCIA

La Corte Constitucional y el Consejo de Estado se han pronunciado a trav | e varios fallos sobre la ordenación del gasto, de los cuales se extracta lo siguiente:

Sentencia C-101 de 1996, señalo que "El concepto de ordenador del gasto s | efiere a la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa | astos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto -, se decide la oportunidad c | ntratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al ordenador del gasto."

Y sobre el alcance de esta facultad en la Sentencia C-283 de 1997, preciso que: | ordenación del gasto es aquella facultad de los órganos estatales que disponen de autonomía pre | uestal, para ejecutar el presupuesto de gastos asignado por la respectiva Ley Anual del Presupuesto, | ue genera un ámbito de decisión propio en punto a la contratación y a la disposición de los recursos | udicados. Así mismo, la conformación y modulación de la facultad de ordenación del gasto, en el caso de | a órgano del presupuesto en particular, es un asunto que la Constitución ha deferido al Legislador. En este | tido, la ley está facultada para fijar el alcance y forma de ejercicio de la facultad de ordenación del gas | siempre y cuando no se vulnere el núcleo esencial de la autonomía presupuestal."

La función de ordenación del gasto configura el núcleo esencial de la aut | nía presupuestal de las entidades.

La ordenación del gasto genera un ámbito de decisión en observancia de las n | as de contratación y a la disposición de los recursos adjudicados, siempre y cuando no se vulnere el núc | esencial de la autónoma presupuestal.

De manera análoga a la función de ordenación del gasto, se tiene la función | control interno de dicha ordenación, así se expuso en la sentencia C – 135 de 1997.

"el contenido esencial de la autonomía presupuestal de las entidades reside en la | sibilidad que éstas tienen de ordenar y ejecutar los recursos apropiados conforme a las prioridades que el | nismas determinen, y en armonía con los cometidos constitucionales y legales de la respectiva entidad."

LEY 617 DE 2000."Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el De | o Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se di | otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gas | úblico nacional".

Artículo 3: Financiación de gastos de funcionamiento de las entidades territo | s. Reglamentado por el Decreto 2577 de 2005. Que el artículo 3º de la Ley 617 de 2000, establece que l | astos de funcionamiento

de las entidades territoriales deben financiarse con sus ingresos corrientes de libre destinación.

Artículo 6: Valor máximo de los gastos de funcionamiento de los distritos y municipios. Durante cada vigencia fiscal los gastos de funcionamiento de los distritos y municipios no podrán superar como proporción de sus ingresos corrientes de libre destinación, los siguientes límites:

Categoría	Límite
Cuarta, quinta y sexta	80%
Inversión	20%

7. APLICACIÓN DECRETO No. 0248 DE 2021 (CUANDO APLIQUE)

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso o Profesional de la respectiva dependencia según quien lo determinó)

7.1. ¿Este proceso requiere adquirir alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o de agricultura campesina, familiar o comunitarios locales, y sus organizaciones, en un porcentaje mínimo del 30% del valor total de los recursos del presupuesto destinado a las compras de alimentos?
Aplica: SI ___ NO _X_

N/A

7.2. ¿En este proceso se incluyen bienes y servicios que no están relacionados con el artículo 2.20.1.1.3 del Decreto 0248 de 2021?
Aplica: SI ___ NO _X_

N/A

7.3. En el evento en el que la respuesta al numeral 7.1., sea positiva, indicar si se debió acudir a la Mesa Técnica Nacional de Compras Públicas Locales.
Aplica: SI ___ NO _X_

N/A

8. INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN DE ESTUDIO DEL SECTOR

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso y Profesional de la respectiva dependencia en lo que respecta a bienes nacionales relevantes y estos responsables con los miembros con el comité evaluador en lo que respecta al estudio del sector)

8.1. ASPECTOS GENERALES CONFORME A GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE SECTOR, VERSIÓN VIGENTE, EXPEDIDA POR COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

8.1.1 Análisis Comercial

Para la Entidad le resulta más beneficioso realizar la contratación a través de una persona, que cuente con la idoneidad, mediante la cual el supervisor logra mejores resultados respecto al control, oportunidad y calidad del servicio, control en el seguimiento a la ejecución de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS



PROFEISONALES , así mismo tendrá una adecuada comunicación y seguimier liario en el desarrollo de cada una de las actividades establecidas.

8.1.2 Análisis Financiero

El presupuesto oficial del proceso de selección de contratación directa se adelant nforme a los parámetros de referencia de la Resolución N° 004 del 07 Enero de 2025, expedido por el r Alcalde Municipal "Por medio del cual se fijan unos criterios mínimos que deben ser tenidos en cuen momento de definir los presupuestos oficiales para la vinculación por contratos de prestación de servicio ofesionales y de apoyo a la gestión con la administración municipal de Aguazul vigencia 2025".

8.1.3 Perspectiva organizacional

En la actualidad la Alcaldía municipal de Aguazul tiene implementado el Sist de Gestión de calidad, requiriéndose la mejora continua, debiendo garantizarse la eficacia, eficiencia y ef idad, de los procesos de apoyo de cada dependencia, esto con fin de continuar prestando servicios eficier oportunos y con calidad en pro de las funciones legalmente asignadas Al PROCESO GESTIÓN DE SE RIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA. El contrato de prestación de servicios profesionales permitirá a ar de la autonomía del contratista llevar a cabo las actividades, buscando no sólo la satisfacción d necesidad conforme la disponibilidad de recursos del Municipio lo permita, atendiendo las previsiones c idas en la Sentencia de Unificación del Consejo de Estado Rad. 2013-01143-01 (1317-2016) del 09 de sep bre de 2021.

8.2. IDENTIFICACIÓN DE BIENES NACIONALES RELEVANTES (CUANDO AP UE)

N/A

9. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR DEL P SUPUESTO OFICIAL

(Responsable: Secretario de Despacho o Jefe de Oficina que adelanta el proceso o Profesional de la ectiva dependencia, según quien lo determinó)

9.1. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR

En la selección del contratista se tendrá en consideración la experiencia, idoneid conocimiento, la cual se debe acreditar para la ejecución del contrato a suscribirse, la cual se debe ac ar para la ejecución del objeto propuesto conforme a lo establecido en las normas contractuales, tales co a Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Resolución Municipal No. 004 del 07 de enero de 2025 "PC IEDIO DE LA CUAL SE FIJAN UNOS CRITERIOS MÍNIMOS QUE DEBEN SER TENIDOS EN CUENTA MOMENTO DE DEFINIR LOS PRESUPUESTOS OFICIALES PARA LA VINCULACIÓN POR CONTRA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON LA ADMINI ACIÓN MUNICIPAL DE AGUAZUL VIGENCIA 2025", la cual señala:

CATEGORÍA: 3

REQUISITOS: Título profesional universitario, con experiencia profesional superio años hasta 8 años y título de especialización en áreas afines o con experiencia profesional específ superior a 5 años.

HASTA:$ 5.500.000.00

Por lo anterior, se toma para la definición del presupuesto oficial del proceso de selección a iniciar dicho valor, el cual incluye los costos directos e indirectos, que acarrea la ejecución contractual, determinándose de esta manera, el valor mensual por la suma de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ML/CTE ($5.500.000) para un total de VEINTIDOS MILLONES PESOS ($22.000.000.00) Ml/cte. Por el plazo de CUATRO (4) MESES.

Los costos que deberán tenerse en cuenta al momento de preparación de la oferta son:

ITEM DESCRIPCIÓN

SERVICIOS A PRESTAR (VER DESCRIPCIÓN TÉCNICA REQUERIDA)

COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS (personal, transporte, insumos, entre otros)

OTROS COSTOS (Impuestos, tasas, contribuciones).

Estampilla pro-cultura 1%

Estampilla pro- adulto mayor 1%

Tasa pro- deporte 2,5%(N/A)

Estampilla para la justicia familiar 2%(N/A)

Contribución especial 5% (N/A)

10. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

(Numeral 5 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015)

10.1 Determinar los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.

N/A

10.2 CRITERIOS HABILITANTES

1. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURIA)

2. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS TARJETA Y/O MATRICULA PROFESIONAL (SI APLICA)

3. ANTECEDENTES FISCALES (CONTRALORIA)

4. ANTECEDENTES JUDICIALES

5. CERTIFICACIÓN BANCARIA

6. CERTIFICADO AFILIACION VIGENTE DE SALUD



7. CERTIFICADO DE AFILIACION VIGENTE DE PENSION

8. CERTIFICADO DE ESTUDIOS LEGIBLES SEGUN ESPECIFICACION TECNIC EL ESTUDIO PREVIO

9. CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA SEGUN ESPECIFICACION TECNICA DEL TUDIO PREVIO

10. DECLARACION DE RENTA SIGEP

11. EXAMEN PREOCUPACIONAL

12. FORMATO AUTORIZACION DE CONSULTA DELITOS SEXUALES

13. FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANIA

14. FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR (SI APLICA) Y CONSULTA

15. FOTOCOPIA TARJETA PROFESIONAL (SI APLICA)

16. HOJA DE VIDA DEL SIGEP

17. REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICIA NACI AL

18. REGISTRO UNICO TRIBUTARIO (RUT)

19. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA POR EL PROPONENTE.

Título profesional universitario como administrador público, con experiencia su or a 6 años y título de especialización en desarrollo regional o áreas afines con experiencia profe nal relacionada con las actividades a desarrollar, superior a 5 años.

11.CRITERIOS PARA EVALUAR OFERTA Y ADJUDICAR EL PROCESO UANDO APLIQUE)

NA

12. RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, LA FORMA DE MITIGARLOS A ASIGNACIÓN DEL RIESGO ENTRE LAS PARTES CONTRATANTE

Una vez efectuado el análisis respectivo y aplicada la guía "Manual para la identif ón y cobertura del riesgo en los procesos de contratación" Colombia Compra Eficiente, se pudo establece riesgos señalados en el Anexo No.02 (Matriz de Riesgos)

13. MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES IRGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRA cuando aplique)

(Responsable dependencia que está adelantando el proceso y revisión del Comité Asesor-evaluador).

COBERTURA EXIGIBLE	CUANTIA	VIGENCIA	APLICA
N/A	De acuerdo a la naturaleza del contrato, el objeto contractual y las actividades que lo desarrollan, se estima que no es necesaria la exigencia de amparo constituido a través de la suscripción de póliza de cumplimiento a favor de la entidad, en los términos del numeral 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, desarrollado por decreto 1082 de 2015	.	X

Nota: En todos los casos el asegurado y/o beneficiario será el municipio de Aguazul, NIT. No.891.855.200 – 9.

14. ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO VIGENTES

N/A

15. DOCUMENTOS

ANEXOS

ANEXO 2. BASE POBLACION

Anexo 1 MATRIZ DE RIESGOS

16. RESPONSABLES INFORMACIÓN TÉCNICA (NECESIDAD, ACTIVIDADES, JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD, PERFIL Y DEMÁS ASPECTOS TÉCNICOS) ECONÓMICA, COMPETENCIA DEL MUNICIPIO, RIESGOS, GARANTÍAS, ACUERDOS COMERCIALES, PLAN DE ADQUISICIONES.

ELABORO:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: MARGARET SMITH HERNANDEZ ALFONSO Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO	Nombre: MARGARET SMITH HERNANDEZ ALFONSO Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO	Nombre: SONIA CONSTANZA LOZANO VARGAS Cargo: SECRETARIO(A) DE GOBIERNO

17. CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL DE PLANTA PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES A CONTRATAR. (según corresponda a la modalidad)

PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVI		S
Alcaldía de Aguazul	ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA OPORTUNIDAD	
	CÓDIGO: A-ABS-F-84 Versión: 02	
	Vigente: Resolución No. 240 del 30 de julio del 2024	

ELABORO:	A	BÓ:
Nombre: CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO Cargo: SECRETARIO(A) GENERAL	Nombre: CARMEN EMILI Cargo: SECRETARIO(A) D GENERAL	LVAN TAMAYO ESPACHO SECRETARIA

18. REVISIÓN TÉCNICA QUE ESTABLECE QUE EL OBJETO Y ACTIVIDA S A CONTRATAR SE AJUSTA AL PROYECTO DE INVERSIÓN REGISTRADO- BBPIM, COMPE NCIA DEL MUNICIPIO Y ORIGEN DE RECURSOS A INVERTIR, Y PAA

REVISO BANCO DE PROYECTOS Y CORROBORÓ PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (Inversión):	APROBÓ:	
Nombre: MARTHA CECILIA ESPINOSA OTALORA Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Nombre: MARTHA CECI Cargo: JEFE OFICINA AS	SPINOSA OTALORA ORA DE PLANEACIÓN
REVISIÓN TÉCNICA PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (Funcionamiento): Nombre: Cargo:	**APROBÓ:** Nombre: Cargo:	

19. REVISIÓN DEL FUNDAMENTO JURÍDICO QUE SOPORTA LA MODALID DE CONTRATACIÓN Y GARANTÍAS

REVISÓ:	APROBÓ:	
Nombre: DAYANA CATALINA ALMANZA RINCON Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO	Nombre: GONZALO ANDRES Cargo: JEFE OFICINA ASESO	NDEZ LOPEZ URIDICA

20. RESPONSABLES ANÁLISIS DE LA DEMANDA, ANÁLISIS DE LA RTA, REQUISITOS HABILITANTES, FACTORES DE EVALUACIÓN (CUAND PLIQUE)

REVISÓ Y APROBÓ:	REVISÓ Y APROBÓ:	REVI	APROBÓ:
Nombre: Cargo:	Nombre: Cargo:	Nom HERI Carg CON	ARGARET SMITH DEZ ALFONSO PROFESIONAL TADO

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EI ARCO DEL PROCESO SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EN ACTIVIDA S DE ESTRUCTURACIÓN DE INFORMES, SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO Y A LOS PRC CTOS DE INVERSIÓN RADICADOS ANTE EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL I ICIPIO DE AGUAZUL CASANARE.