En cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 se presenta el siguiente estudio previo, requerido para realizar un contrato en la modalidad de contratación directa.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

De conformidad con el estatuto contractual, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el servicio, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción de la Entidad y al Plan Anual de Adquisiciones.

El artículo 2° de la Constitución Política establece: " 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. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares."

El Municipio es una entidad territorial, definida en el artículo 1 de la ley 136 de 1994 de la siguiente manera: *"El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio."*

Dentro de la estructura de la administración central se encuentra la Secretaria de Planeación del municipio de Popayán, la cual tiene como misión orientar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Municipal de desarrollo y coordinar el Sistema Municipal de Planeación, conformado por los sectores institucionales y comunitarios mediante la realización de estudios integrales de la situación Municipal con el fin de visualizar orientaciones de carácter estratégico hacia el desarrollo económico, social, ambiental e institucional del Municipio mediante la formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos con participación comunitaria y articulados a la Planeación Departamental, Regional y Nacional, tal cual como se establece en el Acuerdo No. 24 del 13 de agosto de 2018 "Por medio del cual se modifica la Estructura Orgánica del Municipio de Popayán, se crea la Secretaria de la Mujer y se modifica la denominación y las funciones de la Oficina de Planeación y la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria

y se modifica el artículo 17 del Decreto 121 de 17 de septiembre de 2001", y en su artículo 16 la Misión de la Secretaria de Planeación *"Orientar el desarrollo integral del municipio de Popayán mediante la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Ordenamiento territorial, Plan de Desarrollo, Plan Operativo Anual de Inversión y Plan de acción de ciudades sostenibles, con eficiencia, eficacia y cumplimiento de los requisitos normativos y técnicos..."*, expedido por el Municipio de Popayán, Por el cual se determina la Estructura Orgánica y Funcional de la Administración Municipal.

Entre las funciones de la Secretaría de Planeación, consagradas en el Acuerdo No. 24 del 13 de agosto de 2018, expedido por el Municipio de Popayán, se encuentran las siguientes:

a) Recolectar, procesar, actualizar y divulgar la información estadística y cartográfica de los sectores sociales, económicos, ambientales y culturales del municipio con el fin de conformar el sistema de información municipal.
b) Realizar estudios de factibilidad y evaluar proyectos de carácter social, económico, territorial y ambiental del municipio necesarios para la toma de decisiones estratégicas de desarrollo.
c) Analizar y emitir conceptos técnicos sobre aspectos económicos, sociales, ambientales y territoriales del municipio requeridos para la ejecución de las inversiones públicas.
d) Coordinar los procesos de estratificación socioeconómica y sistemas de selección de beneficiarios como herramientas para la clasificación de la población en grupos con características sociales y económicas similares que permitan definir las tarifas para la prestación de los servicios públicos y focalizar la inversión pública.
e) Coordinar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Plan de ordenamiento Territorial, Plan Municipal de Desarrollo y Plan Operativo Anual de Inversión como instrumentos básicos de planeación.
f) Coordinar la elaboración del Presupuesto de Gastos de Inversión del Presupuesto General del Municipio.
g) Coordinar el sistema de planeación de la administración municipal a través de la formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Acción y la presentación de Informes de Gestión por Unidades Administrativas.
h) Asesorar a la administración municipal en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo municipal con el fin de adecuarlos a las metodologías vigentes y presentarlos adecuadamente a organismos departamentales, regionales, nacionales e internacionales.
i) Diseñar, implementar y administrar el Banco de Proyectos de inversión Municipal y efectuar los procedimientos administrativos necesarios para la inscripción de los mismos ante las respectivas instancias departamentales, nacionales e internacionales.
j) Asesorar a la administración municipal en la correcta aplicación de políticas ambientales, el control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales.

k) Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.
l) Mejoramiento a la gestión integral del riesgo para dar respuesta oportuna y prevenir eventos de desastres en el municipio de Popayán.

Aunado a lo anterior, se deben implementar los instrumentos de ordenación del territorio, y la aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial, la implementación estratégica del fortalecimiento a los procesos de control físico y urbanístico que propendan por una adecuada organización, facilitando así el desarrollo territorial de manera progresiva; de igual manera se deben adelantar estudios de factibilidad y evaluación de proyectos de carácter social, económico, territorial y ambiental del municipio, necesarios para la toma de decisiones estratégicas.

Para el cumplimiento de las metas, misión y funciones que se encuentran a cargo de la Secretaria de Planeación se formuló el proyecto denominado "**ACTUALIZACION, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION CON DESTINO A LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA ALCALDIA DE POPAYAN**", que se encuentra registrado bajo el número de proyecto radicado 25-9-19-001-02644 de fecha 17/01/2025, con código BPIN 20250000005988, acorde con el Plan de desarrollo "Alianza con Popayán 2024-2027", que busca fortalecer la capacidad institucional de la Secretaria de Planeación Municipal.

Por lo tanto, una vez evaluada la necesidad institucional, se considera conveniente y necesario contratar los servicios de apoyo a la gestión de Un (1) Tecnólogo en cualquier área del conocimiento con experiencia laboral mínima de (6) meses o estudiante en cualquier área del conocimiento con (8) semestres de formación universitaria con experiencia laboral mínima de (6) meses, el tecnólogo requerido además de cumplir las exigencias de idoneidad y experiencia, debe apoyar el manejo del aplicativo SISBENAPP, realizando los diferentes tramites como modificaciones, inclusiones y nuevas encuestas, brindando respuestas a las solicitudes allegadas a través de los diferentes canales de atención dispuestos para los usuarios como son correo electrónico o solicitudes de manera presencial, lo que facilita la gestión de los tramites de la Secretaría de Planeación en desarrollo del proyecto denominado "**ACTUALIZACION, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION CON DESTINO A LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA ALCALDIA DE POPAYÁN"**, en el marco del plan del desarrollo municipal.

Es importante aclarar que la presente contratación se encuentra prevista en el Plan Anual de adquisiciones de la entidad en la presente vigencia fiscal, razón por la cual se vinculará el presente contrato al PAA en la plataforma del SECOP II, así:

Códigos UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Duración estimada del Contrato	Modalidad de selección	Valor estimado de vigencia actua	¿Se requieren vigencias futuras?
80111600	Prestar los servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la recolección de información, Registro, Actualización y Administración de la base de Datos de información del SISBEN	01	05	CCE-16	$715.800.000	0

2. ANÁLISIS DEL SECTOR.

En el presente asunto se pretende realizar la contratación de Un (1) Tecnólogo en cualquier área del conocimiento con experiencia laboral mínima de (6) meses o estudiante en cualquier área del conocimiento con (8) semestres de formación universitaria con experiencia laboral mínima de (6) meses, que preste servicios de apoyo a la gestión, servicios que se ubican en el sector terciario de la economía, el cual se define así: "Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Ej: comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, etc.".

A partir de lo anterior es claro que la prestación de los servicios de apoyo a la gestión requeridos se encuentran en el sector terciario de la economía, el cual será analizado desde el punto de vista legal y comercial; se deja en claro que no se hará análisis desde el punto de vista financiero y organizacional, lo anterior en razón a que no se entregarán recursos anticipadamente al contratista (anticipo – pago anticipado), además los servicios se cancelarán previa constancia de recibo a satisfacción del supervisor del contrato, razones suficientes para sostener que el análisis de mercado de los servicios de apoyo a la gestión, en el caso concreto, no requiere ser analizado desde lo financiero u organizacional.

2.1. ANÁLISIS DESDE LO LEGAL.

En el presente asunto se pretende adelantar la contratación de Un (1) Tecnólogo en cualquier área del conocimiento con experiencia laboral mínima de (6) meses o estudiante en cualquier área del conocimiento con (8) semestres de formación universitaria con experiencia laboral mínima de (6) meses, por ser idóneo para ejecutar el objeto contractual.

En tal sentido encontramos la Ley 749 de 2002, la cual reza:

"...

De la formación y las instituciones de educación superior técnicas profesionales y tecnológicas

Artículo 1°. Instituciones técnicas profesionales. *Son Instituciones de Educación Superior, que se caracterizan por su vocación e identidad manifiesta en los campos de los conocimientos y el trabajo en actividades de carácter técnico, debidamente fundamentadas en la naturaleza de un saber, cuya formación debe garantizar la interacción de lo intelectual con lo instrumental, lo operacional y el saber técnico.*

Estas instituciones podrán ofrecer y desarrollar programas de formación hasta el nivel profesional, solo por ciclos propedéuticos y en las áreas de las ingenierías, tecnología de la información y administración, siempre que se deriven de los programas de formación técnica profesional y tecnológica que ofrezcan, y previo cumplimiento de los requisitos señalados en la presente ley.

Artículo 3°. De los ciclos de formación. *Las instituciones técnicas profesionales y tecnológicas de educación superior organizarán su actividad formativa de pregrado en ciclos propedéuticos de formación en las áreas de las ingenierías, la tecnología de la información y la administración, así:*

a) El primer ciclo, estará orientado a generar competencias y desarrollo intelectual como el de aptitudes, habilidades y destrezas al impartir conocimientos técnicos necesarios para el desempeño laboral en una actividad, en áreas específicas de los sectores productivo y de servicios, que conducirá al título de Técnico Profesional en...

La formación técnica profesional comprende tareas relacionadas con actividades técnicas que pueden realizarse autónomamente, habilitando para comportar responsabilidades de programación y coordinación;

b) El segundo ciclo, ofrecerá una formación básica común, que se fundamente y apropie de los conocimientos científicos y la comprensión teórica para la formación de un pensamiento innovador e inteligente, con capacidad de diseñar, construir, ejecutar, controlar, transformar y operar los medios y procesos que han de favorecer la acción del hombre en la solución de problemas que demandan los sectores productivos y de servicios del país. La formación tecnológica comprende el desarrollo de responsabilidades de concepción, dirección y gestión de conformidad con la especificidad del programa, y conducirá al título de Tecnólogo en el área respectiva;

c) El tercer ciclo, complementará el segundo ciclo, en la respectiva área del conocimiento, de forma coherente, con la fundamentación teórica y la propuesta metodológica de la profesión, y debe hacer explícitos los principios y propósitos que la orientan desde una perspectiva integral, considerando, entre otros aspectos, las características y competencias que se espera posea el futuro profesional. Este ciclo permite el ejercicio autónomo de actividades profesionales de alto nivel, e implica el dominio de conocimientos científicos y técnicos y conducirá al título de profesional en...

Artículo 4°. De los títulos. *Las instituciones técnicas profesionales e instituciones tecnológicas otorgarán los títulos correspondientes a los programas que puedan ofrecer de conformidad con la presente ley en concordancia con la Ley 30 de 1992 y la Ley 115 de 1994.*
..."
Del mismo modo, tenemos la Ley 115 de 1994, por la cual se expide la Ley General de Educación establece:

*"...**Artículo 32 –** Educación media técnica. La educación media técnica prepara a los estudiantes para el desempeño laboral en uno de los sectores de la producción y de los servicios, y para la continuación en la educación superior.*

Estará dirigida a la formación calificada en especialidades tales como: agropecuaria, comercio, finanzas, administración, ecología, medio ambiente, industria, informática, minería, salud, recreación, turismo, deporte y las demás que requiera el sector productivo y de servicios. Debe incorporar, en su formación teórica y práctica, lo más avanzado de la ciencia y de la técnica, para que el estudiante esté en capacidad de adaptarse a las nuevas tecnologías y al avance de la ciencia.

Las especialidades que ofrezcan los distintos establecimientos educativos, deben corresponder a las necesidades regionales.

***Parágrafo:** Para la creación de instituciones de educación media técnica o para la incorporación de otras y para la oferta de programas, se deberá tener una infraestructura adecuada, el personal docente especializado y establecer una coordinación con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA u otras instituciones de capacitación laboral o del sector productivo..."*

2.1.1 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA EJECUTAR EL OBJETO CONTRACTUAL.

De acuerdo con el anterior análisis, el futuro contratista deberá aportar diploma o acta de grado del título de tecnólogo y/o certificado de 8 semestres en formación superior emitidos por una institución educativa avalada por el Ministerio de Educación.

2.2. ANÁLISIS DESDE LO COMERCIAL.

En el caso concreto, en relación con los servicios de Un (1) Tecnólogo en cualquier área del conocimiento con experiencia laboral mínima de (6) meses o estudiante en cualquier área del conocimiento con (8) semestres de formación universitaria con experiencia laboral mínima de (6) meses, se debe tener en cuenta que, en la ciudad de Popayán, existen varias Instituciones Educativas como el SENA, UNICOMFACAUCA, Corporación Universitaria Remington, INSTEL, entre otras, que ofertan programas con perfil tecnólogo; lo cual permite sostener que la oferta

de este tipo de servicios es suficiente para atender la demanda de la entidad.

A partir del anterior análisis, la entidad exigirá el siguiente **PERFIL**: Tecnólogo en cualquier área del conocimiento con experiencia laboral mínima de (6) meses o estudiante en cualquier área del conocimiento con (8) semestres de formación universitaria con experiencia laboral mínima de (6) meses.

3. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

Prestar servicios como apoyo a la gestión en la Secretaria de Planeación en el proceso administrativo de la Oficina Sisbén en el marco del proyecto **"ACTUALIZACION, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION CON DESTINO A LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA ALCALDIA DE POPAYAN".**

3.2. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL.

Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.

3.3. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA.

1. Brindar apoyo a la secretaria de Planeación en el manejo del aplicativo SISBEN APP local en la realización de diferentes trámites solicitados por los usuarios de la fila preferencial, tales como modificaciones, inclusiones, retiros y nuevas encuestas.

2. Brindar apoyo a la secretaría de Planeación en las respuestas de las solicitudes allegadas a través de los diferentes canales de comunicación dispuestos para atención al usuario correo electrónico o solicitudes presenciales (físicas).

3. Brindar apoyo a la secretaria de Planeación en el diligenciamiento del formato dispuesto para registrar las solicitudes atendidas, el cual debe ser entregado todos los días al profesional encargado de consolidar la información.

4. Brindar apoyo a la Secretaría de Planeación en la realización de actividades sociales en campo de zona rural las cuales incluyen recepción de documentos en jornadas externas, ferias de servicios y demás actividades que sean programadas.

5. Brindar apoyo desde su área de conocimiento a la Secretaría de Planeación en lo referente al ordenamiento territorial.

6. Brindar apoyo desde su área de conocimiento, en la asistencia y participación de las reuniones y comités técnicos, apoyando el levantamiento y proyección de las actas de reunión a las que se le convoque en el marco del objeto contractual,

7. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.

Nota: Las actividades y productos a cargo del contratista derivables del respectivo proyecto viabilizado y aprobado por la Secretaria de Planeación, deben ejecutarse en su integralidad conforme a los parámetros, metas, alcances, finalidades, cronograma y presupuesto del proyecto denominado " **ACTUALIZACION, MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION CON DESTINO A LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA ALCALDIA DE POPAYAN**", bajo el número de proyecto radicado 25-9-19-001-02644 de fecha 2025/01/17, con código BPIN No. 20250000005988, el cual es parte integral de los presentes estudios previos, por lo tanto, será obligación del contratista y supervisor sujetarse a los términos del respectivo proyecto.

3.4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN.

El Municipio de Popayán tendrá las siguientes obligaciones:

a) Pagar el servicio efectivamente prestado.
b) Ejercer la supervisión del contrato.

3.5 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El **CONTRATISTA** se obliga para con el **MUNICIPIO** a:

1. Cumplir con el objeto de este contrato de conformidad con lo requerido por la entidad y en el plazo estipulado.
2. Dar cabal cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Las establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
4. Mantener la documentación que tramite debidamente organizada y de fácil consulta, entregarla al supervisor del contrato, con la periodicidad que se determine de acuerdo con la naturaleza de la gestión encomendada o una vez finalizado el plazo contractual, según sea el caso.
5. Realizar el trámite de documentos en el Sistema de Gestión Documental que defina el MUNICIPIO, de acuerdo con las instrucciones que imparta el Coordinador del Grupo de Información Institucional.

6. Cumplir las recomendaciones que se realicen para mejorar y fortalecer el Sistema Integrado de Gestión MECI-Calidad del Municipio, en lo que tenga que ver con la ejecución del objeto contractual y cumplir con las Tablas de Retención Documental TRD.
7. Llevar un archivo de todas las actuaciones que adelante en desarrollo del objeto contractual
8. El contratista debe presentar informes mensuales de ejecución de obligaciones contractuales y su correspondiente reporte en los sistemas SIA OBSERVA Y SECOP II
9. Al momento de la finalización del contrato, deberá entregar al supervisor los documentos y archivos debidamente inventariados, de conformidad a las Tablas de Retención Documental TRD.
10. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación en razón del desarrollo de las actividades.
11. Contar con los elementos de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumplir con los trámites de publicación del contrato y su ejecución en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP II, dentro de los términos legales y de acuerdo a las disposiciones institucionales
13. Contar con un computador (portátil), en los casos en que la entidad no pueda suministrarle uno para el desarrollo normal de las actividades contratadas.
14.Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos, información y documentación puesta en su conocimiento o entregada para el desarrollo del objeto contractual so pena de instaurar las acciones legales a que haya lugar.
15.Todas las actividades y gestiones que se desarrollen mediante correo electrónico deberán ser ejecutadas empleando exclusivamente el institucional designado para tal fin, cuando aplique.
16.Será responsabilidad del contratista crear usuario del sistema de gestión documental del Municipio de Popayán (ORFEO) y hacer el uso adecuado del mismo, manteniendo al día los trámites encomendados en ejecución de sus actividades.
17.El contratista deberá contar con los elementos de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del contrato.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN.

El valor estimado del contrato a celebrar es de **DOCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($12.400.000)** como honorarios, los cuales se justifican en razón al grado de responsabilidad requerido en la ejecución del objeto contractual; igualmente, en consideración al volumen y la naturaleza de las actividades que demandan los proyectos y programas de la Secretaría de Planeación, las cuales pueden ser desarrolladas de mejor manera por parte del contratista, de acuerdo a su perfil académico y experiencia.

4.1 FORMA DE PAGO:

Se pagará de la siguiente manera: ACTAS PARCIALES, cada una por valor de hasta **TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.100.000) M/CTE**, por concepto de honorarios. Estas actas se cancelarán previa aprobación por parte del supervisor atendiendo las actividades realizadas y el impacto de las mismas en el proyecto. Cada acta se pagará previa presentación del informe de actividades, cuenta de cobro y/o factura respectiva, constancia de recibo a satisfacción del servicio y constancia de estar al día en el sistema ORFEO, cargue de SIA OBSERVA y SECOP II suscritas por el supervisor del contrato y acreditación de que se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **TREINTA Y UNO (31) DE MAYO DEL 2025**, contados a partir del inicio de ejecución en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

Para todos los efectos legales relacionados con el presente contrato se fija como lugar de ejecución y domicilio la ciudad de Popayán (Cauca).

7. SUPERVISOR

EL MUNICIPIO supervisará el cumplimiento del contrato a través de **LILIANA EMILSEN ESPINOSA ROSERO**, auxiliar administrativo adscrito a la Secretaria de Planeación, o quien haga sus veces, la cual será desarrollada conforme a las disposiciones de la Ley 1474 de 2011, la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

8. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

En el presente asunto se utilizará la modalidad de selección denominada CONTRATACIÓN DIRECTA, pues, se trata de la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, al respecto dispone el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007:

> "La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (...)4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...)

h) 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;".

La anterior norma fue reglamentada en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el cual dispone:

"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales." (Subrayado fuera del texto).

9. FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Para la presente contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, se hará uso de la modalidad de selección de contratación directa, la cual según lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se podrá realizar sin que sea necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas, sin embargo, la entidad verificará que el contratista cumpla el perfil señalado en el análisis realizado en este estudio.

10. ANÁLISIS DE RIESGOS

Se adjunta matriz que contiene el análisis de riesgos en la contratación.

11. GARANTÍAS QUE SE EXIGIRÁN EN EL CONTRATO

No se exigirán garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, lo anterior en razón a que se trata de una contratación directa, no se entregará anticipo y los servicios se remunerarán previo recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato.

12. APLICACIÓN TRATADOS O CONVENIOS DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN expedido por la AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, "Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa".

Para constancia se expide a los treinta (30) días del mes de enero del año 2025.

YASMIN HURTADO ORDOÑEZ
SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL

Proyectó: Yasmin Hurtado Ordoñez – SP
Reviso: Yasmin Hurtado Ordoñez - SP
Anexo: Matriz de riesgos - dos Folios
Copia: N/A
Archivado: Carpeta Contractual