ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN MUNICIPIO DE SOLEDAD

DEPENDENCIA GESTORA:	Secretaría de Planeación
NOMBRE DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	Lily Reyes Domínguez
CARGO DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	Secretaria de Planeación
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	Junio de 2025

1. VEEDURÍAS CIUDADANAS Y CONTROL SOCIAL

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, SE CONVOCA PÚBLICAMENTE A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, que estén interesadas, para que realicen control social al proceso de contratación a través de los presentes estudios previos. Con lo anterior y para efectos legales se entiende convocada a la veeduría Ciudadana.

2- NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER (numeral 1 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

JUSTIFICACIÓN GENERAL:

Con el presente estudio previo el Municipio de Soledad, a través de la Secretaría de Planeación, se permite dejar constancia del análisis realizado en la etapa de planeación y estructuración desde las siguientes perspectivas según el desagregado que se presenta a lo largo del estudio previo:

La Constitución Política prevé en el artículo 2º como fines 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...".*

Que conforme a lo dispuesto en 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".*

Corresponde a los alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, así como dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de servicios a su cargo. Así mismo, el Municipio de Soledad como ente territorial dentro de su estructura administrativa se encuentra encargado de direccionar, coordinar, supervisar y controlar las unidades y dependencias de la administración municipal, que

tiene bajo su órbita funcional la ejecución y el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos. Coordinar los procesos y planes que enmarcan la Gerencia Pública, manejo de personal, procesos administrativos, orden público, seguridad ciudadana y participación comunitaria al igual que coordinar y ejecutar los procesos de contratación del municipio además de aplicar procedimientos de vigilancia y control de los procesos contractuales a su cargo.

Es pilar de toda administración pública garantizar el cumplimiento de los principios contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y los del artículo 2º del Código Contencioso Administrativo buscando la eficiencia, eficacia, celeridad, etc.

Que el Plan de Desarrollo "***SOLEDAD CIUDAD DE PAZ Y OPORTUNIDADES"*** recopila los planteamientos y propuestas de la alcaldesa en su Programa de Gobierno. Asimismo, tiene en cuenta las propuestas e ideas de la comunidad que hizo parte de las mesas de participación y concertación del PDT. Este se basa en el respeto y goce efectivo de los derechos fundamentales de los soledeños en los ámbitos social, económico y cultural. Además, los ejes estratégicos planteados le apuestan a construir una ciudad innovadora y competitiva a nivel regional y nacional; buscando la consolidación del tejido social y la seguridad ciudadana, la reducción de los asentamientos precarios e índices de pobreza, así como la formación de un territorio biodiverso hacia la sostenibilidad urbana y rural.

El objetivo general del PDT 2024-2027 es lograr la transformación de Soledad en un territorio de paz, seguro y equitativo para que todos los soledeños tengan la oportunidad de crecer en un entorno justo, inclusivo, igualitario y digno. Asimismo, busca atender las principales necesidades de la población y convertir a Soledad en un territorio líder en el departamento del Atlántico, apostándole al desarrollo territorial integral y la búsqueda constante de mejores condiciones de vida para todos. Además, el PDT plantea 4 ejes estratégicos que dan respuesta al objetivo general de este; el componente estratégico atiende los requerimientos y planteamientos plasmados en el Programa de Gobierno de la alcaldesa, así se está cumpliendo con lo prometido en campaña a los ciudadanos de Soledad.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

La Secretaría de Planeación del Municipio de Soledad (Atlántico), como dependencia responsable de liderar la gestión del desarrollo territorial, requiere adelantar la actualización de la estratificación socioeconómica del municipio. Este proceso técnico, definido por la Ley 142 de 1994 y orientado por las directrices del Departamento Nacional de Planeación (DNP), constituye una herramienta esencial para clasificar los inmuebles residenciales en sectores socioeconómicos, facilitar la asignación equitativa de subsidios en los servicios públicos domiciliarios y respaldar la planeación fiscal, social y territorial del municipio.

La actualización de la estratificación socioeconómica se justifica ante el desfase evidente entre la información vigente y las condiciones actuales del municipio. La expansión urbana acelerada, el crecimiento poblacional y el desarrollo habitacional desordenado no se encuentran adecuadamente reflejados en la estratificación existente, lo que ha generado distorsiones en la asignación de subsidios, inequidades en el acceso a los servicios públicos y dificultades en la formulación de políticas públicas con enfoque diferencial.

La dimensión y exigencia técnica del trabajo requerido, que implica un levantamiento exhaustivo de información, análisis técnico especializado, sistematización de datos y verificaciones en campo, representa un desafío considerable frente a la capacidad operativa con la que actualmente cuenta la Secretaría de Planeación. Esta situación obedece tanto a las limitaciones del personal existente como a la falta de herramientas metodológicas y tecnológicas necesarias para desarrollar adecuadamente las actividades requeridas. Por consiguiente, se hace indispensable la contratación de un equipo multidisciplinario, con perfiles especializados que abarquen desde la ingeniería para la gestión de bases de datos y el desarrollo de sistemas de información geográfica (SIG) que permitan la georreferenciación precisa; la arquitectura para la caracterización morfológica y urbanística detallada del territorio; la estadística para el tratamiento riguroso de los datos, la aplicación de metodologías validadas por el DNP y la generación de indicadores fiables; hasta el personal con experiencia en encuestas, trabajo de campo y gestión comunitaria para la recolección efectiva de información predial, la validación directa en el territorio de los datos recolectados y la interacción con la comunidad, garantizando su adecuada participación en el proceso. Asimismo, requiere el respaldo administrativo y jurídico necesario para asegurar el soporte operativo, una gestión documental eficaz y la atención oportuna de requerimientos legales, garantizando el cumplimiento del debido proceso, así como la transparencia y legalidad en cada actuación.

La implementación de este enfoque integral permitirá asegurar la recolección, el procesamiento y la validación de los datos en el territorio, en concordancia con la metodología oficial del DNP. De igual forma, facilitará una gestión eficiente de la información georreferenciada, la atención oportuna de las reclamaciones ciudadanas y la elaboración del documento técnico soporte, fortaleciendo así la capacidad institucional del municipio para planificar con mayor precisión, optimizar la toma de decisiones en materia de desarrollo territorial y mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos.

Lo anterior se desarrollará en plena articulación con los objetivos estratégicos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 “Soledad, Ciudad de Paz y Oportunidades”, asegurando coherencia programática y alineación con las prioridades institucionales del territorio. Esto contribuirá a consolidar una planeación basada en principios de justicia distributiva, orientando los beneficios hacia las comunidades con mayores necesidades, fortaleciendo el conocimiento y la organización del territorio como base para una gestión pública más efectiva y, en consecuencia, mejorando la sostenibilidad fiscal del municipio a través del incremento de ingresos y el fortalecimiento de su capacidad de inversión social.

La estratificación socioeconómica constituye una herramienta técnica fundamental para la clasificación de los inmuebles residenciales en sectores homogéneos, en función de sus características físicas y del entorno. Dicha clasificación permite determinar el acceso a subsidios en los servicios públicos domiciliarios, según lo establece la Ley 142 de 1994, y constituye además una base clave para la planeación social, territorial y fiscal del municipio. Esta herramienta, cuando no se encuentra actualizada, genera impactos negativos en la asignación de recursos, limita el ejercicio de la planeación con enfoque

de justicia distributiva y afecta los principios de eficiencia, eficacia y equidad que rigen la función administrativa. En términos financieros, contar con una estratificación precisa también contribuye al fortalecimiento fiscal del municipio, al facilitar la actualización catastral y ampliar la base de contribuyentes del impuesto predial, lo cual repercute en mayores ingresos para la inversión en obras públicas y programas sociales.

Esta situación ha producido inconsistencias en la asignación de subsidios y dificultades técnicas para el diseño de políticas públicas con enfoque diferencial. El crecimiento urbano, en ocasiones desordenado, ha dado lugar a sectores residenciales no caracterizados adecuadamente, afectando la equidad distributiva. Asimismo, estratos asignados de forma imprecisa pueden derivar en reclamaciones ciudadanas y observaciones por parte de los entes de control.

Además, es necesario considerar que el proceso de estratificación está estrechamente relacionado con la gestión integral del ordenamiento territorial. Contar con información actualizada sobre las condiciones socioeconómicas y físicas del territorio permite al municipio definir con mayor precisión las zonas de intervención prioritaria, formular proyectos de infraestructura y vivienda social, y diseñar programas de mejoramiento urbano con base en datos confiables y verificables. Asimismo, esta actualización es clave para facilitar procesos paralelos como el saneamiento predial y la titulación formal de inmuebles, los cuales dependen de una caracterización clara del entorno y del uso del suelo, aspectos que también se ven reflejados en la estratificación.

La persistencia de una estratificación desactualizada no solo genera impactos negativos en la asignación de recursos, sino que también limita el ejercicio de la planeación con enfoque de justicia distributiva, afectando los principios de eficiencia, eficacia y equidad que rigen la función administrativa. En términos financieros, contar con una estratificación precisa también contribuye al fortalecimiento fiscal del municipio, al facilitar la actualización catastral y ampliar la base de contribuyentes del impuesto predial, lo cual repercute en mayores ingresos para la inversión en obras públicas y programas sociales.

Por su parte, el Departamento Nacional de Planeación, como ente rector en materia de planificación territorial, ha definido lineamientos claros sobre la obligación que tienen los municipios de mantener actualizada su estratificación y de aplicar metodologías estandarizadas que garanticen transparencia, trazabilidad y veracidad en los resultados. La ejecución de este proceso bajo parámetros técnicos y normativos no solo es una necesidad práctica para el municipio, sino también un imperativo legal y una responsabilidad institucional frente a la comunidad.

La contratación de servicios de apoyo técnico y operativo se presenta como una acción estratégica dentro del marco de gestión institucional de la Secretaría de Planeación, permitiendo avanzar en el cumplimiento de sus funciones misionales, fortalecer la gestión pública territorial y consolidar herramientas clave para el desarrollo integral del municipio de Soledad.

En este sentido, es importante señalar que el Manual de Funciones del Municipio de Soledad establece claramente las competencias de la Secretaría de Planeación, dentro

de las cuales se encuentran las siguientes funciones esenciales para el cumplimiento del objetivo institucional:

1. *Asesorar al ejecutivo en la formulación de planes, programas y políticas en materia de planeación, en el orden económico, social de desarrollo urbano, rural y Administrativo para el Municipio,*
2. *Determinar los requerimientos en materia de equipamiento urbano de conformidad a las características geo-económicas de localización de las mayores densidades poblacionales arrojadas por el sistema de selección e beneficiarios (SISBEN).*
3. *Investigar y determinar los parámetros demográficos del Municipio y analizar el impacto de las políticas nacionales, departamentales y regionales en materia de Salud, recreación y educación.*
4. *Dirigir, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades del sistema de selección de beneficiarios de acuerdo a la caracterización socioeconómica de la población y su localización espacial.*
5. *Dirigir la preparación y formulación del plan de desarrollo Municipal y presentar ante el señor Alcalde y demás instancias a que allá lugar, el plan de desarrollo Municipal.*
6. *Elaborar en coordinación con el secretario de Hacienda, de acuerdo a los lineamientos del señor Alcalde. Consejo de Gobierno y a las prioridades señaladas en el Plan de Desarrollo, el plan anual de Inversiones públicas correspondiente a la respectiva vigencia fiscal.*
7. *Elaborar el plan de ordenamiento territorial y realizar los respectivos ajustes y revisiones acorde a las funciones establecidas en la ley 388 de 1997.*
8. *Concertar el plan de desarrollo con los planes departamentales, regionales y nacionales.*
9. *Preparar en coordinación con el Alcalde y el secretario de Hacienda, el proyecto de presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio.*
10. *Elaborar en coordinación con el Secretario de Obras Públicas, el plan de desarrollo de infraestructura física del Municipio.*
11. *Elaborar dirigir y mantener actualizado los reglamentos de zonificación y urbanismo.*
12. *Dirigir las gestiones de presentación, promoción y gestión de proyectos del Municipio al sistema nacional de cofinanciación.*
13. *Dirigir, proponer y promover proyectos de cooperación internacional para el Municipio.*
14. *Realizar visitas de supervisión para la evaluación, control y seguimiento de los proyectos que se ejecuten en el Municipio y rendir los informes pertinentes.*
15. *Emitir conceptos sobre la viabilidad o pertinencia de las acciones en materia de desarrollo económico, social, cultural, urbano, rural o Administrativo en el Municipio de Soledad.*
16. *Garantizar la promoción de programas, proyectos y acciones de asistencia técnica y sisbenización en el Municipio.*
17. *Mantener actualizado el estudio de estratificación socioeconómica urbana y rural del Municipio.*

18. *Reservar zonas para la protección del medio ambiente y de la ecología e indicar los inmuebles que se encuentran en zonas de alto riesgo.*
19. *Expedir reglamentos detallados del uso de los suelos de reserva agrícola.*
20. *Planear, dirigir y controlar las actividades de las divisiones a su cargo.*
21. *Presentar informes de las labores de la secretaría de planeador) a la oficina asesora de control Interno, contraloría concejo Municipal cuando así lo soliciten y trimestralmente al Alcalde sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones.*
22. *Participar en comités, seminarios reuniones y demás eventos relacionados con las actividades y naturaleza de la Secretaría.*
23. *Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente.*
24. *Dirigir, asesorar y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.*
25. *Las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan, o que le sean delegadas, o asignadas por el superior inmediato, o la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio."*

Para satisfacer la necesidad de un desarrollo territorial ordenado en el Municipio de Soledad, es indispensable contratar servicios administrativos, legales y en desarrollo urbano y territorial, enfocados en instrumentos de ordenamiento territorial. Estos servicios deben incluir la implementación de sistemas de información, el diseño de estrategias para la regularización de asentamientos informales, y la elaboración de estudios técnicos relacionados con el uso del suelo, movilidad, gestión ambiental, trámites, gestión administrativa, seguimiento de planes y procesos, supervisión del cumplimiento de metas, y acceso a servicios públicos. Adicionalmente, es necesario contratar equipos interdisciplinarios de diversas ramas del conocimiento, como pueden ser en planeación urbana, administración, ingeniería, derecho, arquitectura y/o personal con título bachiller y/o técnicos o tecnólogos para la gestión operativa y asistencial, que desarrollen y/o apliquen los mecanismos de seguimiento y evaluación, y que aseguren el cumplimiento de las normativas y planes mediante estrategias y participación ciudadana, con un enfoque inclusivo y sostenible.

Así mismo, se tiene que esta necesidad se satisface con el cumplimiento de las siguientes metas contenidas en el mencionado plan municipal de desarrollo:

Eje	Sector	Programa	Producto	Meta
4	Gobierno territorial	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial	459903100-Servicio de asistencia técnica	Apoyar la gestión administrativa de las dependencias de administración.
				Desarrollar cuatro (4) reuniones técnicas para alianzas y/o acuerdos estratégicos

Para tal efecto y con el fin de garantizar la idoneidad y el cumplimiento de la necesidad contractual, se presenta a continuación el perfil del profesional requerido:

Proveedor	Formación académica	Experiencia laboral	Plazo de ejecución	Valores honorarios mensuales	Valor total del contrato
RODRIGO ALBERTO ORTIZ DIAZ	Título universitario del nivel profesional en Derecho o afines.	Experiencia laboral de al menos veinticuatro (24) meses.	3 meses	$6.000.000	$18.000.000
TOTAL					$18.000.000

El valor del contrato a celebrar se estima por la suma de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($ 18.000.000) M/CTE**, valor que incluye los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal, y demás costos directos o indirectos que conlleve la ejecución del contrato, los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2025.

De igual manera, se deja constancia que este contrato se realiza en el marco del Proyecto 202500000012892 FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SOLEDAD, que consta en

el banco de proyectos de la entidad. Que el contrato se celebrará de acuerdo con lo establecido en el literal h., numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en los cuales se determina que para la 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.

Las actividades proyectadas en el marco de la presente necesidad serán financiadas con cargo al siguiente respaldo presupuestal, el cual garantiza la disponibilidad de recursos para su futura contratación:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal	
Código:	527
Fecha:	10 de junio de 2025
Código Presupuestal / Fuente:	2.3.2.02.02.008
Nombre:	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION
Valor Total:	$ 2.000.000.000,00
Expedida Por:	Ramón Emilio Salas Maldonado, jefe de Presupuesto – Secretaría de Hacienda

Persona natural, que esté en capacidad jurídica de ejecutar el objeto del contrato celebrar, que demuestre idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con l naturaleza y alcance del servicio requerido.

ANÁLISIS DE IDONEIDAD DE LA PERSONA A CONTRATAR.

Una vez sea verificada la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, en el marco de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, se dejará constancia de la capacidad del contratista propuesto para ejecutar el objeto y obligaciones del contrato

En la actualidad, en la administración municipal no existe personal que desarrolle todas las actividades o el personal con el que cuenta el municipio no es suficiente, no es idóneo, o no está disponible para ejecutar todas las actividades requeridas de conformidad con la certificación expedida por la Oficina de Talento Humano motivo por el cual se hace necesario contratar bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios la realización de las actividades que a continuación se describen.

Así mismo se encuentra publicitada y proyectada la contratación dentro del plan d compras, esto según se acredita en certificación expedida por el Jefe del Almacé Municipal.

BENEFICIOS

El Municipio se beneficia con la prestación del presente servicio al poder adelantar las obligaciones que el servicio público a cargo le ha establecido, al igual que poder desarrollar adecuadamente las estrategias a cargo.

3. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN (Numeral 2 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y/O PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA DIRECCION Y GESTION DE LA ADMINISTRACION TERRITORIAL.

CLASIFICACION UNSPSC:

Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre	
80	11	16	00	Servicios de personal temporal	

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:

Contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR: Se estima la celebración del contrato por la suma de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($ 18.000.000) M/CTE**, valor que incluye los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal, y demás costos directos o indirectos que conlleve la ejecución del contrato, los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2025, amparado en la disponibilidad presupuestal N.º 548 de fecha 10/junio/2025.

La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

FORMA DE PAGO. La Alcaldía Municipal de Soledad pagará al contratista el valor del contrato, de la siguiente forma:

a) Tres (3) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6.000.000)** cada uno. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades.

La Alcaldía Municipal de Soledad efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En caso de presentarse en el desarrollo del contrato modificaciones al mismo tales como: adición, prorroga, suspensión, cesión, terminación anticipada, entre otras situaciones que afecten el plazo de ejecución contractual, se cancelará el valor proporcional correspondiente a los días de servicio prestados. Para efectos de establecer la proporción, todos los meses, sin importar el número de días que tengan, se calcularán con base en treinta (30) días. En todo caso, los pagos estarán sujetos a la correspondiente programación del PAC.

TERMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Tres (3) meses.

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la expedición del registro presupuestal.

VIGENCIA DEL CONTRATO: El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato y de sancionar al contratista en el evento que esto sea procedente.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Jurisdicción territorial del municipio de Soledad, Atlántico.

CONTROL DE CUMPLIMIENTO Y CALIDAD: EL MUNICIPIO se reserva la facultad de rechazar el servicio objeto del contrato si a su juicio no reúne las características y especificaciones y demás requerimientos de la entidad y EL CONTRATISTA responderá por el cumplimiento y calidad del servicio contratado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:
El eventual contratista se obliga con la Alcaldía Municipal de SOLEDAD a:

1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.
2. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo.
4. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y la alcaldía Municipal.
5. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
6. Mantener informado al Secretario de Despacho de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
7. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 2013.
8. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
9. Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad territorial.

10. Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.
11. Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del objeto Contractual.
12. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
13. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
14. El contratista se obliga a cumplir fielmente el sistema de gestión de calidad adoptado por la entidad territorial.
15. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y/o al director técnico en desarrollo del objeto contractual.
16. Apoyar la elaboración y presentación de informes que competan a la dependencia para la cual está contratado.
17. Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información en las bases de datos o sistemas de información dispuestos.
18. Realizar la entrega de los elementos, inventarios, documentación, magnéticos y demás información entregada al contratista, elaborada o desarrollada por esté para el cumplimiento de su contrato, al momento de la terminación del mismo.
19. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.
20. El contratista se obliga a brindar la dirección correcta de su correo electrónico a efectos de que la entidad comunique por ese medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011.
21. Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Acompañar a la Secretaría de Planeación en la formulación del plan de trabajo y cronograma, en el marco del proceso de actualización de la estratificación socioeconómica de predios en el municipio de Soledad, Atlántico.
2. Asesorar en el diseño de formularios y encuestas, así como en la capacitación técnica del personal encargado del levantamiento de información.
3. Apoyar el procesamiento, sistematización y análisis técnico de la información recolectada, garantizando el cumplimiento de los criterios establecidos por el DNP y participando en la estructuración del documento técnico de soporte.

4. Participar en mesas técnicas y jornadas de validación con actores institucionales y comunitarios durante la ejecución del contrato.
5. Apoyar la elaboración de materiales informativos y colaborar en las actividades de socialización del proceso de estratificación.
6. Asesorar en la implementación de mecanismos de seguimiento y evaluación del proceso, proponiendo ajustes que favorezcan su correcta ejecución en el territorio.
7. Verificar el cumplimiento normativo del proceso de estratificación y formular recomendaciones jurídicas que respalden las actuaciones administrativas.
8. Acompañar jurídicamente las etapas de notificación, trámite y respuesta de recursos y solicitudes interpuestas por la ciudadanía, asegurando el debido proceso y la adecuada defensa institucional frente a posibles reclamaciones.
9. Emitir conceptos jurídicos durante el proceso de actualización de la estratificación socioeconómica y demás asuntos asignados por la Secretaría de Planeación,
10. Acompañar las distintas etapas del proceso de estratificación, participando en el análisis, validación e interpretación de la información, conforme al área de conocimiento.
11. Desarrollar las demás funciones y responsabilidades asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría de Planeación y en el marco de sus competencias
12. Cumplir con el diligenciamiento de la plataforma SIIFWEB o la que el municipio disponga.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Garantizar elementos y/o la información necesarios para el cumplimiento del objeto.
2. Designar un funcionario para la supervisión del contrato.
3. Gestionar el pago por el valor acordado y en la forma como quede establecida en el contrato a suscribirse.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato estará a cargo de la Dra. Margarita Sierra Aguilar, **JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO**, quien estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del art. 26 de la Ley 80 de 1993 así como lo establecido en el manual de interventoría y supervisión de la Alcaldía y en especial tendrá las siguientes obligaciones: 1) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 2) Informar sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución de la misma. 3) Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago (s) correspondiente(s), los cuales serán efectuados por el Municipio de Soledad, dentro de los 15 días siguientes a la suscripción de dicho certificado; previa verificación del cumplimiento, por parte del Contratista, de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y/o de Aportes Parafiscales salud, pensión y ARL. 4) Velar porque se realice (n) en debida forma el (los) pago (s) al Contratista. 5) Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar. 6) Solicitar e impulsar oportunamente las

adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 7) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 8) Enviar de manera mensual a la Secretaria Jurídica, todos los soportes de ejecución contractual que deban reposar en el expediente del contrato, a fin de mantener centralizada la información, de conformidad con las disposiciones legales sobre archivo contractual, y demás actas que hagan parte integral del contrato. 9) Una vez vencido el término de ejecución del contrato, enviar a la Secretaria Jurídica el acta de liquidación del contrato. 10) Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo de la misma.

4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS (Numeral 3 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

El contrato que se pretende suscribir corresponde a un contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** y su modalidad es **CONTRATACIÓN DIRECTA**, dado que en la planta de personal no se cuenta con el personal suficiente para adelantar esta labor, siendo de vital importancia para el cumplimiento de las funciones propias de la **SECRETARIA DE PLANEACIÓN.**

La Ley 80 de 1993, en su artículo 32, numeral 3, define al contrato de prestación de servicios como: “los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados”.

El literal h., numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en los cuales se determina que, para la 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. Esta modalidad de contratación no genera ninguna relación laboral, ni da lugar a reconocimiento de prestaciones sociales.
De la interpretación conjunta de las anteriores disposiciones se colige que son características o condiciones del contrato de prestación de servicios en materia administrativa las siguientes:

- El objeto contractual es desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.
- Los servicios a prestar son de carácter intelectual diferentes a los de consultoría.
- Procede cuando el objeto contractual no pueda ser desarrollado por personal de planta o requieran conocimientos especializados.

De acuerdo con lo anterior, la modalidad de contratación es: **CONTRATACIÓN DIRECTA.**

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO (Numeral 4 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)
Para efectos de establecer el valor del Contrato, se tuvo en cuenta la necesidad institucional y las obligaciones a desarrollar por el contratista y de esta forma se estableció un perfil con los siguientes criterios: Según necesidad requerimiento de la entidad en la alcaldía municipal de soledad se ajusta el presente estudio en el **PERFIL PROFESIONAL** para el presente caso. • **Formación académica:** Título universitario del nivel profesional en Derecho o afines. • **Experiencia laboral** de al menos veinticuatro (24) meses. Para estimar el valor total del contrato se multiplico el valor mensual por el plazo de ejecución del contrato, operación que arroja la suma de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($ 18.000.000) M/CTE**, Este valor incluye los costos directos e indirectos que genere el contrato.
6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.
Que de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los *"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."*
7. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO (Numeral 6 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)
DEFINICIÓN DE RIESGO. El Municipio de SOLEDAD, a través de la dependencia gestora, con el fin de reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, estructuro de conformidad con la matriz establecida por Colombia Compra Eficiente un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio. Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades Estatales: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros. Conforme con lo anterior

la dependencia gestora elaboro la correspondiente matriz de riesgo la cual anexa a los estudios previos.
8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. Artículo 2.2.1.2.3.1.2 Decreto 1082 de 2015)
De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 "En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos, conforme con lo anterior y teniendo en cuenta el análisis del riesgo se considera que no es necesario la constitución de garantías para el desarrollo del contrato.
ANEXOS AL ESTUDIO PREVIO • Solicitud disponibilidad presupuestal • Disponibilidad presupuestal • Certificación de personal • Análisis económico del sector • Matriz del riesgo (Anexo a este estudio previo)
RESPONSABLE **LILY REYES DOMINGUEZ** **Secretaria de Planeación**

Proyectó: Santiago Centeno / Asesor Externo
Revisó: Luis Mora / Profesional Universitario
Revisó: Margarita Sierra / Jefe oficina de desarrollo socioeconómico