



**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 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:	Agosto 5 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 soledesños 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 soledesños 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 como dependencia de apoyo del Municipio de Soledad (Atlántico) como entidad territorial que ejerce como la célula fundamental del Estado Colombiano, requiere contar con los servicios de personas naturales y/o jurídicas para el cumplimiento de las metas, planes, proyectos y políticas contempladas en el plan de desarrollo municipal “Soledad Ciudad de Paz y Oportunidades” 2024 - 2027.

Para el cumplimiento de todas estos planes y metas, las diferentes secretarías y dependencias del Municipio, requieren articular y recibir servicio de asistencia técnica de planeación en los asuntos concernientes a sus actividades misionales, como lo son los asuntos relacionados con la estructuración de procesos, revisión de documentos legales, atención de requerimientos y entes de control, atención de ciudadanía y





veedurías, apoyo a procesos técnicos de la Unidad Municipal de Apoyo Técnico Agropecuario – UMATA, atención de la gestión financiera de los proyectos de la entidad, atención a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias PQRS, acompañamiento legal para el cumplimiento de las metas, asesorías especializadas en derecho urbano, arquitectura, gestión ambiental, gestión de residuos sólidos y urbanismo, acompañamiento legal en los trámites propios de la dependencia, acompañamiento a visitas de las inspecciones de policía, gestión documental, entre otros.

De la revisión de los instrumentos cartográficos con que cuenta el municipio, se puede concluir que el Municipio de Soledad enfrenta un panorama complejo en términos de planeación y ordenamiento territorial, marcado por dinámicas urbanas que evidencian un crecimiento desordenado y acelerado. Este fenómeno ha sido impulsado, en parte, por la alta demanda de vivienda, migraciones internas y la falta de cumplimiento efectivo de los planes de ordenamiento territorial (POT); que dicho sea de paso, se encuentra desactualizado. La expansión urbana no planificada ha generado problemáticas como el déficit en servicios públicos, la ocupación irregular de suelos no aptos para vivienda, problemas con la disposición y recolección de residuos sólidos, problemática con vertimientos de aguas residuales y el deterioro de zonas ambientales y la insuficiencia de infraestructura vial.

Desde el enfoque administrativo, se observa una débil articulación entre las dependencias responsables de la planeación, gestión del suelo y control urbano, lo que limita la capacidad institucional para anticipar y mitigar los problemas derivados del crecimiento urbano. Si bien el municipio cuenta con instrumentos como el POT, su implementación se ha visto limitada por la falta de seguimiento técnico y presupuestal.

Por otro lado, la ausencia de procesos sólidos de planeación participativa ha derivado en que las decisiones relacionadas con el desarrollo territorial no siempre respondan a las necesidades reales de las comunidades ni prioricen la sostenibilidad ambiental. Este vacío ha dificultado la integración de las zonas rurales y urbanas, generando desigualdades en el acceso a servicios y oportunidades.

En este contexto, el municipio requiere fortalecer su capacidad de formulación y cumplimiento de los planes mediante estrategias de seguimiento riguroso, con indicadores claros y mecanismos de control efectivos. Es fundamental implementar herramientas tecnológicas que permitan un monitoreo continuo del desarrollo urbano, así como fomentar la coordinación interinstitucional y la participación comunitaria, para garantizar que el crecimiento territorial se desarrolle de manera ordenada, inclusiva y sostenible.

En síntesis, el reto administrativo de Soledad radica en transformar sus procesos de planeación y gestión urbana para responder a las problemáticas actuales, priorizando la eficiencia, el control y la sostenibilidad como pilares de su desarrollo territorial.

La Secretaría de Planeación tiene como objetivo el Impulsar y planificar el desarrollo y ordenamiento integral del municipio, liderar los Procesos de coordinación entre las





instancias locales, departamentales y nacionales, en la búsqueda de fortalecer la tarea planificadora como acción efectiva al mejoramiento continuo y la competitividad del departamento. Que el Manual de Funciones del Municipio de Soledad expresa que para el cumplimiento de su objetivo la Secretaría de Planeación realizará las siguientes funciones:

“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 la administración
				Desarrollar cuatro (4) reuniones técnicas para alianzas y/o acuerdos estratégicos

Así mismo, a continuación se expone el cuadro con los perfiles para la satisfacción de la necesidad contractual:

Proveedor	Formación académica	Experiencia laboral	Plazo de ejecución	Valor honorarios mensuales	Valor total del contrato
-----------	---------------------	---------------------	--------------------	----------------------------	--------------------------





EPIMELIO ROSALES GONZALEZ	Título bachiller	Experiencia laboral de al menos veinticuatro (24) meses.	3 meses	\$2.000.000	\$6.000.000
TOTAL					\$6.000.000

El valor del contrato a celebrar se estima por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS (\$ 6.000.000) 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 que se adelanten con base en el contrato a celebrar, se pagarán con cargo al siguiente respaldo presupuestal:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal	
Código:	589
Fecha:	16 de junio de 2025
Código Presupuestal / Fuente:	2.3.2.02.02.008
Nombre:	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción
Valor Total:	\$ 270.000.000
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 a celebrar, que demuestre idoneidad y/o experiencia directamente relacionada con la 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 de compras, esto según se acredita en certificación expedida por el Jefe del Almacén Municipal.

BENEFICIOS

El Municipio se beneficia con la prestación del presente servicio al poder adelantar las obligaciones que el servicio público a cargo le han 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 **SEIS MILLONES DE PESOS (\$ 6.000.000) 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° 17 de fecha 28/ene/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 **DOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 2.000.000)** 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, prórroga, 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 éste 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 esa 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

- Brindar apoyo en la radicación de documentos.
- Brindar apoyo en la orientación a usuarios.
- Revisar y/o redactar actos administrativos, notificaciones, respuestas, traslados.
- Brindar acompañamiento en mesas de trabajo.





- Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor de acuerdo con los alcances del objeto contractual.
- 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 DE APOYO para el presente caso.

- Formación académica: Título de bachiller.
- 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 **SEIS MILLONES DE PESOS (\$ 6.000.000) 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 exigir las 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

1. Solicitud disponibilidad presupuestal
2. Disponibilidad presupuestal
3. Certificación de personal
4. Estudio del sector
5. Matriz del riesgo (Anexo a este estudio previo)

RESPONSABLE

LILY REYES DOMINGUES
Secretaria de Planeación

