No. DE CONSECUTIVO: 2025-01340 **FECHA DE ELABORACION:** 2025-11-13

SECCIÓN A. CONDICIONES TÉCNICAS

1. GESTIÓN DOCUMENTAL.

DEPENDENCIA RESPONSABLE: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
SERIE DOCUMENTAL: CONTRATOS ESTATALES
TIPO DOCUMENTO: Estudios Previos
CÓDIGO: 102.12

2. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

2.1 TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

2.2 OBJETO A CONTRATAR: BRINDAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DISEÑO Y PLANEACIÓN URBANA, DESTINADOS AL ASESORAMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN TERRITORIAL INCLUYENDO LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE NORMA URBANA Y EL SEGUIMIENTO A LOS EJECUCION DEL PBOT DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL, CASANARE.

2.3 MODALIDAD, FUNDAMENTO JURÍDICO Y JUSTIFICACIÓN

2.3.1. MODALIDAD Y FUNDAMENTO JURÍDICO

CONTRATACIÓN DIRECTA

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

2.3.2. JUSTIFICACIÓN

El Municipio de Aguazul contrata directamente con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con la especialización, idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trata; entendiendo como tales los servicios de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como las relacionadas con actividades técnicas de revisión y verificación de requisitos definidos a nivel normativo.

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

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

2.4 LUGAR DE EJECUCIÓN: AGUAZUL - CASANARE

2.4.1 LOCALIZACIÓN ESPECIFICA: Municipio de Aguazul Casanare.

2.5 PLAZO ESTIMADO EJECUCIÓN: Un (1) MES

2.6 PRESUPUESTO OFICIAL: $6.000.000,00

2.6.1 VALOR APORTANTE: 0,00

2.7 FORMA DE PAGO:

El Municipio de Aguazul, pagará al contratista el valor del presente contrato mediante DOS (02) actas, LA PRIMER ACTA será parcial por los días ejecutados en el mes en que inició el contrato, la siguiente acta corresponderá a LA ÚLTIMA ACTA, será el acta de terminación del contrato por el valor de los días ejecutados; esto con el fin de dar cumplimiento al segundo inciso del artículo 2.1.1. de la Resolución No. 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación. Cada acta se pagará previa presentación del informe de actividades ejecutadas, estar al día en el pago de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) correspondiente y certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato).

2.8 SUPERVISIÓN:

Para el seguimiento de la ejecución del contrato a suscribir, no se requiere de conocimientos especializados, por lo cual, no se contratará interventoría sino se realizará a través de supervisión. La supervisión del contrato será ejercida por la Jefe de Oficina Asesora de Planeación según aplique o quien haga sus veces, conforme a la Resolución No 469 del 13 de diciembre de 2024 Por medio de la cual se adoptan los Manuales y de Contratación de Supervisión e Interventoría de la Alcaldía Municipal de Aguazul - Casanare.

3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

PROGRAMA PRESUPUESTAL	SUBPROGRAMA	CÓDIGO Y NOMBRE CCPET	CÓDIGO CPC-DANE	POLITICA PÚBLICA	DETALLE SECTORIAL
FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL	1000 SUBPROGRAMA: INTERSUBSECTORIAL GOBIERNO	2.3.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	91119 OTROS SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA N C P	0 NO APLICA	0 NO APLICA

CODIGO FUENTE	NOMBRE FUENTE	CÓDIGO PESUPUESTAL	NOMBRE PRESUPUESTAL	VALOR
1.2.1.0.00	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	2.2.45.4599.1000.2024850100010	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y LA	$6.000.000,00

			PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE	

¿REQUIERE AUTORIZACION DE VIGENCIAS FUTURAS?

Aplica: SI ___ NO _X_

VIGENCIA	FUENTE	VALOR	SOPORTE AUTORIZACIÓN
-	-	-	-

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

NUMERO CDP	FECHA CDP

4. INFORMACIÓN GENERAL

4.1 CLASIFICACIÓN ESTRATÉGICA (INFORMACIÓN PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL)

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

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

4.2. INFORMACIÓN PROYECTO

NOMBRE PROYECTO	BPIN	COMPONENTE	ACTIVIDAD	VALOR	PRODUCTO MGA
Fortalecimiento Institucional de la gestión pública y la participación ciudadana en el municipio de Aguazul Casanare	2024850100010	PRESTAR ASISTENCIA TECNICA A LA ADMINISTRACION TERRITORIAL PARA UNA	Planificar y Ejecutar los procesos del SGIC y MIPG	6.000.000,00	4599031 Servicio de asistencia técnica (Producto principal del proyecto)

		GESTION INSTITUCIONAL EFECTIVA			

4.2.1 EMPLEOS ESTIMADOS CON LA INVERSIÓN

DIRECTOS(S):	1	INDIRECTO(S):	

4.2.2 META DEL OBJETO A CONTRATAR

Descripción del Indicador de Producto plan indicativo	Línea Base	Meta de Indicador esperado del Producto	Meta de Producto del Objeto a Contratar
ENTIDADES, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS ASISTIDOS TÉCNICAMENTE	1	1	0.0014

5. CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

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

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

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 2, establece que los fines esenciales del Estado son: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. Así mismo, debe 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, garantizando su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, así como para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

En consonancia con estos postulados, el Municipio de Aguazul, conforme a lo señalado en los artículos 209 y 311 de la Constitución Política, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, tiene la responsabilidad, a través de la Administración Municipal, de prestar los servicios públicos que determine la ley. Esta labor debe fundamentarse en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones. Además, debe coordinar con las diferentes autoridades administrativas sus actuaciones para el efectivo cumplimiento de los fines del Estado.

Que la constitución política de Colombia en su artículo 315 establece, entre las atribuciones de los alcaldes, las de: "Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo; dirigir la acción administrativa del municipio y asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto".

Mediante la resolución No. 189 del 25 de noviembre de 2020 por medio de la cual se adopta la estructura de procesos para el Sistema de Gestión Integral de Calidad de la Alcaldía municipal de Aguazul, Casanare se

busca fortalecer el desempeño de la administración pública y dentro de su operación se categoriza el ciclo PHVA que funciona a través de cuatro (04) pasos: Planear, Hacer, Verificar y Actuar, donde cada uno corresponde a una etapa del ciclo. El desarrollo de las actividades a contratar se ubica dentro del proceso de tipo misional GESTIÓN TERRITORIAL, el cual a su vez se encuentra categorizado en el "HACER" que

consiste en la ejecución e implementación de acción para la realización de un resultado concreto.

El objetivo del proceso de Gestión Territorial estableció los lineamientos y orientaciones en la planificación del Municipio de Aguazul; para el cumplimiento de ese objetivo se requiere el acompañamiento en el ámbito tecnico en diseño urbano y planificación territorial para realizar el seguimiento y evaluación de los instrumentos urbanísticos de planificación territorial y desarrollo, según los requisitos técnicos y normativos vigentes. Además, se requiere revisar que dentro de los términos técnicos definidos a nivel legal se desarrollen todos los trámites administrativos, urbanísticos para dar cumplimiento a lo definido a nivel normativo y cumplir con las metas del Plan de Desarrollo 2024-2027 aplicables al proceso. Dentro de los objetivos de cumplimiento del Proceso de GESTIÓN TERRITORIAL se requiere desde el campo tecnico y normativo revisar la expedición de los actos administrativos en los tramites urbanísticos de conformidad con lo establecido en el Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015.

Para satisfacer esta necesidad, es necesario contar con la asistencia de un profesional en arquitectura especializado en diseño urbano y planeación territorial . Este experto será fundamental para guiar y revisar tecnicamente todas las funciones técnicas y normativas en el proceso de GESTIÓN TERRITORIAL. Su conocimiento tecnico especializado garantizará que las acciones emprendidas cumplan con la normativa vigente y se de legitimidad a las actuaciones del Municipio de Aguazul. La asesoría del profesional especializado es más que necesaria para garantizar el cumplimiento normativo de las funciones públicas que se cumplen y ejecutan en el proceso de Gestión Territorial establecido en la Resolución Municipal

No, 415 del veintitrés (23) de noviembre de dos mil veintitrés (2023).

Se requiere del profesional de la Arquitectura especializado para atender de manera importante y puntual la revisión tecnica y normativa de las actuaciones administrativas del Proceso de Gestión Territorial en el cumplimiento del PHVA de manera especial en el HACER y de manera particular en las actividades establecidas en los numerales 4, 5, 6 y 7 del proceso de Gestión Territorial.

Igualmente, el profesional especializado que se contrate revisará solicitudes de licenciamiento urbanístico de subdivisión rural y las solicitudes tendientes a intervenir y ocupar el espacio publico en atención a las solicitudes relacionadas que se tramiten ante la OAP en cumplimiento del proceso misional de Gestión Territorial que hace parte del sistema - SGIC diseñado para mejorar la eficiencia, la calidad del servicio y la transparencia dentro de la gestión pública, asegurando que todos los procesos estén alineados con las normativas de calidad.

El proceso de "GESTIÓN TERRITORIAL" es de gran relevancia por ser determinante en la orientación de la planificación del Municipio a través del desarrollo de los instrumentos urbanísticos de planificación territorial, los cuales deben adelantarse conforme a los requisitos técnicos y normativos vigentes, con oportunidad, en beneficio de la comunidad y direccionados hacia el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de

Desarrollo. Este proceso a la fecha está integrado por 7 procedimientos, dentro de los que destacan en materia urbanística, los clasificados como M-GT-P-01 - EXPEDICIÓN DE LICENCIAS URBANÍSTICAS, "M-GT-P-03 – CERTIFICACIONES URBANÍSTICAS, M-GT-P-05 - DETERMINANTES PLANES PARCIALES y M-GT-P-06 - FORMULACIÓN Y RADICACIÓN DE PLANES PARCIALES, sumado a lo anterior la totalidad de procedimientos que lo integran agrupan un total de 33 formatos que en el marco del desarrollo de los procedimientos se garantice la revisión y/o verificación del cumplimiento u lleno de requisitos en atención a lo definido a nivel normativo y procedimental, tal es el caso de los formatos M-GT-F-15 - CONCEPTO TÉCNICO, M-GT-F-04 - REVISION DEL PROYECTO ARQUITECTÓNICO, M-GT-F-05 - REVISION TECNICA NORMA URBANA PBOT y M-GT-F-21 - SOLICITUD DE TRAMITE PARA LA FORMULACION DE PLAN PARCIAL, M-GT-F-22 SOLICITUD DE DETERMINANTES PLANES PARCIALES.

En lo referente al procedimiento M-GT-P-01, Las licencias urbanísticas y sus modalidades se clasifican como de Urbanización, Parcelación, SUBDIVISION, Construcción e INTERVENCION Y OCUPACION DEL ESPACIO PUBLICO, y se definen en el artículo 2.2.6.1.1.7 del Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015, como: "la autorización previa para desarrollar edificaciones, áreas de circulación y zonas comunales en uno o varios predios, de conformidad con lo previsto en el Plan de Ordenamiento Territorial, los instrumentos que lo desarrollen y complementen, los Planes Especiales de Manejo y Protección de Bienes de Interés Cultural, y demás normatividad que regule la materia. En las licencias de construcción se concretarán de manera específica los usos, edificabilidad, volumetría, accesibilidad y demás aspectos técnicos aprobados para la respectiva edificación".

De acuerdo con la clasificación descrita anteriormente, las actividades de revisión de contenido urbanístico y arquitectónico dentro de las solicitudes de licencia que realiza la comunidad, así como las actividades de apoyo al seguimiento y control requerido en la materialización de la edificación, subdivisión y urbanización de predios, dado que las licencias urbanisiticas tienen lineamientos de obligatorio cumplimiento que están determinados principalmente en los decretos del orden nacional, el Plan Básico de Ordenamiento Territorial y a su vez el paso a paso (Procedimiento) para la revisión está determinado en el procedimiento M-GT-P-01 – EXPEDICIÓN DE LICENCIAS URBANÍSTICAS, que abarca la revisión de documentación predial, documentación sobre normas urbanísticas generales y locales de uso de suelo, aprovechamiento del suelo, edificabilidad y los demás procesos urbanos intervinientes en el desarrollo físico de las ciudades. Por tanto requieren ser llevadas a cabo dentro de los términos del procedimiento citado en las etapas de revisión de las solicitudes de licencia, la expedición de los actos administrativos que las apruebe niegue o desista.

Además de lo anterior el Decreto Único Reglamentario 1077 de 2015 establece en su Sección 3, OTRAS ACTUACIONES RELACIONADAS CON LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS, definidas en el Artículo 2.2.6.1.3.1. cómo "(...) Aquellas vinculadas con el desarrollo de proyectos urbanísticos o arquitectónicos que se pueden ejecutar independientemente o con ocasión de la expedición de una licencia (...)", entre otras: el ajuste de cotas de áreas, el concepto de norma urbanística, los conceptos de uso de suelo, sobre las cuales se brinda atención a distintos usuarios en su revisión y viabilización, bien sea de oficio o por solicitudes de la comunidad, las diferentes entidades o dependencias.

En cumplimiento de lo anterior, se presenta que en el Municipio de Aguazul se atienden en promedio 250 solicitudes de licenciamiento urbanístico anuales, según lo identificado a partir de lo consignado en la matriz de

seguimiento a solicitudes de licencias M-GT-F-23 – MATRIZ SEGUIMIENTO LICENCIAS, en lo correspondiente a los años anteriores y que para al presente año registra que para el tercer trimestre del año se han radicado más de 130 solicitudes de licenciamiento urbanístico, destacándose las solicitudes de licenciamiento constructivo. Esto representa un flujo importante de actividades dadas en el marco del cumplimiento a los procedimientos que requieren ser atendidas, como parte del cumplimiento de los lineamientos y términos establecidos en los decretos que les son aplicables a los procesos de desarrollo que se presenten tanto en el área rural como urbana.

Tal y como se mencionó anteriormente para la vigencia 2025 se prevé a partir de las solicitudes de los tres primeros trimestres un incremento tanto en las solicitudes de licenciamiento urbanístico, como en las demás actuaciones relacionadas con la expedición de licencias y en general con temas de ordenamiento territorial, con especial situación en las iniciativas sobre subdivisiones y sobre permisos de intervención y ocupación de espacio publico, de tal manera que todas ellas requieren la intervención de profesionales especializados en temas urbanísticos, arquitectónicos y normativos para su revisión y viabilidad.

Por otra parte se requiere que se le brinde atención a través de la revisión técnica, la realización de mesas de trabajo, la emisión de comunicaciones, la proyección de actos administrativos entre otros, en relación al seguimiento a la ejecución del PBOT, por tanto el Municipio de Aguazul viene recopilando información que permita soportar y/o evidenciar el cumplimiento de los programas y proyectos definidos en el Anexo 9 - PROGRAMA DE EJECUCIÓN 2022 - 2035, máxime cuando la ley 1077 en su ARTÍCULO 2.2.2.1.2.1.5 establece la etapa de Seguimiento y Evaluación. ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial - POT, donde a "parágrafo 1. se define que la administración municipal o distrital anualmente elaborará un reporte sobre el avance en la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial - POT, que presentará al concejo municipal o distrital. lo anterior se complementa dado que también se cita que al término de cada período constitucional de gobierno se debe consolidar un informe con los resultados del seguimiento a la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial - POT, en el cual se debe establecer entre otros, la necesidad de dar continuidad a proyectos desarrollados en cada período".

Con respecto a las iniciativas de Planes Parciales presentadas ante la administración municipal relacionadas a solicitud de determinantes y/o a la presentación de planes parciales en el año 2025 se revisó y/o verificó el cumplimiento de requisitos definidos a nivel normativo de dos iniciativas u proyectos de Planes Parciales y al respecto se espera que para el resto del año se atiendan como mínimo el mismo número de iniciativas máxime cuando se espera que las iniciativas antes mencionadas ajusten u complementen y radiquen solicitudes de determinantes lo cual requiere la intervención de profesionales especializados en temas de arquitectura, diseño y normativa urbana, planeación y gestión del desarrollo territorial para su revisión y viabilización.

Lo descrito anteriormente, genera que sobre las solicitudes licenciamiento urbanístico se lleven a cabo actividades de revisión de contenido normativo y de contenido arquitectónico por parte de profesionales con conocimientos especializados en diseño y normativa urbana, urbanismo, planeación y gestión de asuntos territoriales. Por ello el procedimiento M-GT-P-01 – EXPEDICIÓN DE LICENCIAS URBANÍSTICAS determina que el profesional encargado aplique el paso a paso así: Para la revisión arquitectónica es necesario que se garantice que el contenido planimétrico se encuentra ajustado a los lineamientos que establecen las normas nacionales dejando el respectivo registro en el formato M-GT-F-04 REVISIÓN DEL PROYECTO

ARQUITECTÓNICO EN MEDIO FÍSICO de acuerdo con la modalidad de licencia que se solicite. así mismo que se adelante la revisión del cumplimiento de la documentación predial, documentación sobre normas urbanística generales y locales de uso de suelo, aprovechamiento del suelo, edificabilidad, volumetría, accesibilidad y demás aspectos técnicos urbanos intervinientes en el desarrollo físico de las ciudades o aprobados en el Plan Básico de ordenamiento Territorial, de lo cual se dejará constancia en el registro en el formato M-GT-F-05 REVISIÓN TÉCNICA DE NORMA URBANA.

Sobre el cumplimiento de los lineamientos que se revisan en la solicitudes de licencia y las demás actuaciones relacionadas, el Municipio garantizando su comunicación oportuna a los interesados mediante la compilación de cada registro de las diferentes revisiones adelantadas, sobre lo cual quedará constancia a través del formato M-GT-F-07 ACTA DE OBSERVACIONES, que podrá ser notificada por escrito o a través de medios electrónicos o de distribución masiva autorizados por el solicitante. De los ajustes y la posterior decisión que se tome sobre las referidas solicitudes, el profesional que llegare a contratarse deberá informar y dejar registro en el formato M-GT-F-08 CIERRE DE LICENCIA el cual será la base para la elaboración de su parte del acto administrativo o resolución que niegue, apruebe o desista cada solicitud a su cargo, sobre lo cual quedará el registro en el formato A-GDAC-F-21 RESOLUCIÓN, sobre el cual requiere igualmente que se notifique al solicitante o interesados y que finalmente el profesional diligencia de manera oportuna y completa el contenido resumen que establece el formato M-GT-F-23 MATRIZ DE SEGUIMIENTO A LICENCIAS

Tal y como se menciono anteriormente para satisfacer las necesidades es necesario contar con la asistencia de un profesional en arquitectura especializado en diseño urbano y planeación territorial . Este experto será fundamental para guiar y revisar tecnicamente todas las funciones técnicas y normativas en el proceso de GESTIÓN TERRITORIAL. Su conocimiento tecnico especializado garantizará que las acciones emprendidas cumplan con la normativa vigente y se de legitimidad a las actuaciones del Municipio de Aguazul. La asesoría del profesional especializado es más que necesaria para garantizar el cumplimiento normativo de las funciones públicas que se cumplen y ejecutan en el proceso de Gestión Territorial establecido en la Resolución Municipal

No, 415 del veintitrés (23) de noviembre de dos mil veintitrés (2023).

Es decir que se requiere del profesional de la Arquitectura especializado para atender de manera importante y puntual la revisión tecnica y normativa de las actuaciones administrativas del Proceso de Gestión Territorial en el cumplimiento del PHVA de manera especial en el HACER y de manera particular en las actividades establecidas en los numerales 4, 5, 6 y 7 del proceso de Gestión Territorial.

5.2. POBLACIÓN OBJETIVO

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

Teniendo en cuenta que las acciones que se adelantan a través del proyecto de inversión benefician a toda la ciudadanía en general de manera que se considera que los beneficiados son la Población del área urbana y rural así: 35623Base de datos Sisbén IV con corte a junio de 2025.

5.2.2 CLASIFICACIÓN DE POBLACIÓN CON ENFOQUE DIFERENCIAL.

SI ___ NO _X_

N/A.

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

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

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

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

6.1 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

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

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

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

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

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

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

1. Prestar los servicios especializados en diseño y planeación urbana en todas las actividades de acompañamiento tecnico y normativo en el proceso de Gestión Territorial.

2. Revisar el cumplimiento de los requerimientos a nivel de contenido planimetrico y de cumplimiento de norma urbana de las solicitudes de licenciamiento urbanístico y sobre actuaciones relacionadas con la expedición de licencias urbanísticas de subdivisión y permisos de intervención y ocupación de espacio publico que le sean asignadas.

3. Brindar asistencia técnica para el seguimiento al Programa de Ejecución y Cumplimiento (PEC) del PBOT, mediante la revisión de información, articulación interinstitucional, desarrollo de espacios de concertación y elaboración de los actos administrativos requeridos.

4. Acompañar a través de la revisión técnica, la realización de mesas de trabajo, la emisión de comunicaciones, la proyección de actos administrativos en el marco de la revisión y verificación de requisitos de las solicitudes de determinantes y de la formulación de planes parciales.

5. Las demás actividades que le sean designadas por la supervisión en el marco del objeto contractual.

N/A.

6.4 ENTREGABLES QUE EVIDENCIAN EL PRODUCTO (CUANDO APLIQUE)

N/A.

6.5 OBLIGACIONES

6.5.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Participar en la implementación y el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad–-, para mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad, del proceso "GESTION TERRITORIAL" del mapa de procesos de la entidad territorial.

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

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

4. Presentar al supervisor informes mensuales con soportes.

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

ley 1150 de 2007.

6.5.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

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

2. Pagar los honorarios por la ejecución del contrato en los términos pactados en la Cláusula forma de pago-

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

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

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

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

6.6 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El (La) PROFESIONAL CONTRATADO certifica que, una vez revisado el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia del año 2025, el(los) bien(es) o servicio(s) a adquirir con el presente proceso se encuentra(n) incluido(s) en el Plan Anual de Adquisiciones adoptado mediante Resolución No. 005 del 08 de enero de 2025 y demás actos administrativos que lo modifiquen o actualicen.

Lo anterior, lo corrobora JUAN SEBASTIAN GIL MENDOZA en calidad de PROFESIONAL CONTRATADO de la OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.

6.7 PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS:

TRÁMITES AMBIENTALES.

DESCRIPCION	APLICA	NO APLICA	No. Y FECHA	VENCIMIENTO
Licencia ambiental:		X		
Planes de manejo ambienta		X		
Permiso de Concesión de Aguas superficial:		X		
Permiso de Concesión de Aguas Subterráneas		X		
Permiso de Ocupación de Cauce		X		
Permiso de Aprovechamiento Forestal:		X		
Permiso de Vertimientos		X		
Permiso de Emisiones armosféricas		X		
Permiso de Extracción minera		X		
Certificación sanitaria: (Emite la secretaria de salud departamental previo solicitud		X		

del municipio).				
OTRO DOCUMENTO - ESPECIFIQUE CUAL:		X		

TRÁMITES ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

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

Número del Certificado de libertad y tradición):				
9 Declaración del silencio administrativo positivo, de la solicitud realizada a entidades del orden nacional para que a titulo gratuito ceda el inmueble al municipio, en los términos del artículo 48 de la Ley 1551 de 2012		X		

OTROS DOCUMENTOS TECNICOS REQUERIDOS

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

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

Los fundamentos jurídicos que soportan la competencia del Municipio de Aguazul para el presente contrato y las fuentes de financiación de la inversión son:

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

• MARCO ORGÁNICO PRESUPUESTAL DEL NIVEL NACIONAL

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

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

En la sección correspondiente a la rama legislativa estas capacidades se ejercerán en la forma arriba indicada y de manera independiente por el Senado y la Cámara de Representantes; igualmente, en la sección

correspondiente a la rama judicial serán ejercidas por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.

En los mismos términos y condiciones tendrán estas capacidades las superintendencias, unidades administrativas especiales, las entidades territoriales, asambleas y concejos, las contralorías y personerías territoriales y todos los demás órganos estatales de cualquier nivel que tengan personería jurídica".

• JURISPRUDENCIA

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

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

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

La función de ordenación del gasto configura el núcleo esencial de la autonomía presupuestal de las entidades.

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

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

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

De otro lado, la Ley 617 DE 2000 Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional, en su artículo 3, que refiere a la Financiación de gastos de funcionamiento de las entidades territoriales, estableció:

Artículo 3: Financiación de gastos de funcionamiento de las entidades territoriales. Reglamentado por el Decreto 2577 de 2005. Que el artículo 3º de la Ley 617 de 2000, establece que los gastos de funcionamiento de las entidades territoriales deben financiarse con sus ingresos corrientes de libre destinación.

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

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

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

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

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

N/A

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

N/A

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

N/A

8. INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN DE ESTUDIO DEL SECTOR

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

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

8.1.1 Análisis Comercial

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

desarrollo de cada una de las actividades establecidas.

8.1.2 Análisis Financiero

El presupuesto oficial del proceso de selección de contratación directa se adelanta conforme a los parámetros de referencia de la Resolución No. 004 del 07 Enero de 2025, expedido por el señor Alcalde Municipal "Por medio del cual se fijan unos criterios mínimos que deben ser tenidos en cuenta al momento de definir los presupuestos oficiales para la vinculación por contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la administración municipal de Aguazul vigencia 2025".

8.1.3 Perspectiva organizacional

En la actualidad la Alcaldía municipal de Aguazul tiene implementado el Sistema de Gestión de calidad, requiriéndose la mejora continua, debiendo garantizarse la eficacia, eficiencia y efectividad, de los procesos de apoyo de cada dependencia, esto con fin de continuar prestando servicios eficientes, oportunos y con calidad en pro de las funciones legalmente asignadas a la OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN. El contrato de prestación de servicios profesionales permitirá a pesar de la autonomía del contratista llevar a cabo las actividades, buscando no sólo la satisfacción de la necesidad conforme la disponibilidad de recursos del Municipio lo permita, atendiendo las previsiones contenidas en la Sentencia de Unificación del Consejo de Estado Rad. 2013-01143-01 (1317-2016) del 09 de septiembre de 2021.

5.1.4. Perspectiva técnica

Se requiere desarrollar y ejecutar el siguiente objeto contractual: "BRINDAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DISEÑO Y PLANEACIÓN URBANA, DESTINADOS AL ASESORAMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN TERRITORIAL INCLUYENDO LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE NORMA URBANA Y EL SEGUIMIENTO A LOS EJECUCION DEL PBOT DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL, CASANARE." con el fin de ofrecer servicios profesionales especializados para fortalecer el proceso de GESTIÓN TERRITORIAL en marco del Sistema de Gestión Integral de Calidad del

Municipio de Aguazul.

8.2. IDENTIFICACIÓN DE BIENES NACIONALES RELEVANTES (CUANDO APLIQUE)

N/A

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

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

9.1. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR

En la selección del contratista se tendrá en consideración la experiencia, idoneidad y conocimiento, la cual se debe acreditar para la ejecución del contrato a suscribirse, la cual se debe acreditar para la ejecución del

objeto propuesto conforme a lo establecido en las normas contractuales, tales como la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Resolución Municipal No. 004 del 07 de enero de 2025 "POR MEDIO DE LA CUAL SE FIJAN UNOS CRITERIOS MÍNIMOS QUE DEBEN SER TENIDOS EN CUENTA AL MOMENTO DE DEFINIR LOS PRESUPUESTOS OFICIALES PARA LA VINCULACIÓN POR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE AGUAZUL VIGENCIA 2025", la cual señala:

NIVEL: ASESORES:

-CATEGORÍA: 2

-DESCRIPCIÓN REQUISITO: Título Profesional Universitario, título de especialización en el área requerida, experiencia profesional superior a 8 años, de los cuales debe acreditar como mínimo 6 años de experiencia relacionada. Esta categoría aplica exclusivamente para profesionales que presten sus servicios para el despacho de los secretarios de despacho.

-VALOR MAXIMO: Hasta $7.200.000

No obstante la misma resolución 004 de enero 07 de 2025 establece en el paragrafo segundo que El valor señalado en cada categoria corresponde al máximo a reconocerse pudiendo establecerse menores valores de conformidad con la disponibilidad de recursos de cada dependencia.

Por lo anterior, se toma para la definición del presupuesto oficial del proceso de selección a iniciar, valor el cual incluye los costos directos e indirectos, que acarrea la ejecución contractual, determinándose de esta manera, el valor mensual por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS ML/CTE ($6.000.000) para un total de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000). Por el plazo de UN (01) MES.

Los costos que deberán tenerse en cuenta al momento de preparación de la oferta son: ITEM DESCRIPCION SERVICIOS POR PRESTAR (VER DESCRIPCION TECNICA REQUERIDA) COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS (personal, transporte, insumos, entre otros) OTROS COSTOS (Impuestos, tasas, contribuciones).

Estampilla pro-cultura: 1% Estampilla pro- adulto mayor: 1%

10. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

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

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

N/A.

10.2 CRITERIOS HABILITANTES

1. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURIA)

2. Certificado de antecedentes disciplinarios tarjeta y/o matricula profesional.

3. Antecedentes fiscales (Contraloría)

4. Antecedentes judiciales

5. Certificación bancaria

6. Certificado afiliación vigente de salud

7. Certificado afiliación vigente de pensión.

8. Certificado de estudios legibles según especificación técnica del estudio previo.

9. Certificado de experiencia según especificación técnica del estudio previo.

10. Declaración Renta SIGEP.

11. Examen pre- ocupacional

12. Formato autorización, y consulta de delitos sexuales.

13. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.

14. Fotocopia libreta militar (si aplica) y consulta.

15. Fotocopia tarjeta profesional (si aplica).

16. Hoja de vida SIGEP.

17. Registro nacional de medidas correctivas de la Policía Nacional.

18. Registro Único Tributario.

19. Registro de deudores alimentarios morosos - REDAM.

PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA POR EL PROPONENTE.

TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ARQUITECTURA, CON TÍTULO DE ESPECIALIZACIÓN EN DISEÑO URBANO, EXPERIENCIA PROFESIONAL SUPERIOR A OCHO (8) AÑOS, DE LOS CUALES DEBE ACREDITAR COMO MINIMO SEIS (6) AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA.

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

N/A.

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

Una vez efectuado el análisis respectivo y aplicada la guía M-ICR-01 Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación; Colombia Compra Eficiente, se pudo establecer los riesgos señalados en el Anexo No.02 (Matriz de Riesgos)

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

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

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

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

14. ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO VIGENTES

N/A.

15. DOCUMENTOS

ANEXOS

Anexo No. 3 Matriz Seguimiento Licencias 2024

Anexo No. 4 matriz de guimiento licencias 2025

Anexo No. 2 Matriz de riesgo

Anexo No. 1 Base de población

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

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre: JULIAN SANTIAGO GUTIERREZ HERNANDEZ Cargo: PROFESIONAL DE	Nombre: MARTHA CECILIA ESPINOSA OTALORA Cargo: JEFE OFICINA ASESORA	Nombre: MARTHA CECILIA ESPINOSA OTALORA Cargo: JEFE OFICINA ASESORA

APOYO	DE PLANEACIÓN	DE PLANEACIÓN

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

ELABORO:	APROBÓ:
Nombre: CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO Cargo: SECRETARIO(A) GENERAL	Nombre: CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO Cargo: SECRETARIO(A) GENERAL

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

REVISO BANCO DE PROYECTOS Y CORROBORÓ PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (Inversión): Nombre: JUAN SEBASTIAN GIL MENDOZA Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO	**APROBÓ:** Nombre: MARTHA CECILIA ESPINOSA OTALORA Cargo: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
REVISIÓN TÉCNICA PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (Funcionamiento): Nombre: Cargo:	**APROBÓ:** Nombre: Cargo:

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

REVISÓ: Nombre: JHON ALEXANDER BARAHONA GUERRERO Cargo: PROFESIONAL CONTRATADO	**APROBÓ:** Nombre: GONZALO ANDRES MENDEZ LOPEZ Cargo: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

20. RESPONSABLES ANÁLISIS DE LA DEMANDA, ANÁLISIS DE LA OFERTA, REQUISITOS HABILITANTES, FACTORES DE EVALUACIÓN (CUANDO APLIQUE)

REVISÓ Y APROBÓ: Nombre: Cargo:	**REVISÓ Y APROBÓ:** Nombre: Cargo:	**REVISÓ Y APROBÓ:** Nombre: Cargo:

OBJETO: BRINDAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DISEÑO Y PLANEACIÓN URBANA, DESTINADOS AL ASESORAMIENTO, SOPORTE TÉCNICO Y FORTALECIMIENTO DEL

PROCESO DE GESTIÓN TERRITORIAL INCLUYENDO LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE NORMA URBANA Y EL SEGUIMIENTO A LOS EJECUCION DEL PBOT DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL, CASANARE.