No. DE CONSECUTIVO: 2025-01474 **FECHA DE ELABORACION:** 2025-12-04

SECCIÓN A. CONDICIONES TÉCNICAS

1. GESTIÓN DOCUMENTAL.

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

2. CONDICIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

2.1 TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

2.2 OBJETO A CONTRATAR: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TECNICO PARA APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A RECOPILACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN EL ANALISIS, VALORACIÓN, TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE RIESGO CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y PROCESO GESTIÓN JURÍDICA, AL IGUAL QUE EN EL SEGUIMIENTO DE PQRDF EN APLICATIVO CONTRACTVS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA ENTIDAD.

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 y de apoyo a la Gestión.

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

2.3.2. JUSTIFICACIÓN

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

Que, en razón a las actividades a desarrollar y que se requieren contratar, pueden ser desarrolladas a través de un profesional con la experiencia requerida en el presente documento, que garantizará satisfacer la necesidad planteada en el presente documento, con la calidad y oportunidad requerida, justificándose así, la

contratación directa de la persona que se requiere contratar.

De otra parte, en la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Aguazul no 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 - Alcaldía Municipal

2.5 PLAZO ESTIMADO EJECUCIÓN: Veinticinco (25) DIAS

2.6 PRESUPUESTO OFICIAL: $3.083.333,00

2.6.1 VALOR APORTANTE: 0,00

2.7 FORMA DE PAGO:

El Municipio pagará al contratista el valor del presente contrato mediante una (01) unica acta de pago, correspondiente al 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 Jurídica 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 de Contratación y 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
NO APLICA	0 NO APLICA	2.1.2.02.02.008 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	NOMBRE	VALOR

		PESUPUESTAL	PRESUPUESTAL	
1.2.1.0.00	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	2.1.2.02.02.008.01	REMUNERACIÓN POR SERVICIOS TECNICOS, PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	$3.083.333,00

¿REQUIERE AUTORIZACION DE VIGENCIAS FUTURAS?

Aplica: SI ___ NO _X_

VIGENCIA	FUENTE	VALOR	SOPORTE AUTORIZACIÓN
-	-	-	-

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

NUMERO CDP	FECHA CDP

4. INFORMACIÓN GENERAL

4.1 CLASIFICACIÓN ESTRATÉGICA (INFORMACIÓN PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL)

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

PILAR	CÓDIGO Y SECTOR	META DE RESULTADO	META DE PRODUCTO PDM
N/A	N/A	N/A	N/A

4.2. INFORMACIÓN PROYECTO

NOMBRE PROYECTO	BPIN	COMPONENTE	ACTIVIDAD	VALOR	PRODUCTO MGA
N/A	N/A	N/A	N/A	0,00	N/A

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
N/A	N/A	N/A	N/A

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:

Al tenor de los postulados de la Constitución Política, establece en su artículo 2; 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. Asimismo, 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.

Consecuentemente en favor del municipio, la Constitución Nacional, norma de normas, señala que las entidades territoriales pueden ejercer las competencias que les correspondan. Esto significa que, desde la propia Constitución Política, existen una serie de atribuciones y facultades directamente radicadas en estas entidades, las cuales, tienen el deber-poder de aplicarlas, cumplirlas o ejercerlas sin que se precise de la autorización, aprobación o control de otros agentes públicos, en especial de las entidades administrativas de niveles territoriales más amplios. En pocas palabras, los municipios están dotados de una determinada misión constitucional y de un conjunto de instrumentos de eficacia cuya puesta en marcha solo a ellos concierne; tal cual lo indica el Artículo 311 constitucional; "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".

Por tal motivo, la administración municipal de Aguazul a través del acuerdo 014 del 26 de noviembre de 2016 modifica su estructura orgánica y administrativa, estableciendo 11 dependencias (Despacho, Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno de Gestión, Secretaría de Infraestructura, Secretaria de Salud y Gestión Social, Secretaria de Educación y Cultura, Secretaria de Desarrollo Económico y Ambiental, Secretaria de Gobierno, Secretaria de Hacienda y Secretaria General), de igual forma, se establece en el acuerdo, la estructura función la cual determina su disposición dentro del órgano que son parte, al igual que los mecanismos de relación para el cumplimiento de su tarea y señala de modo general sus funciones.

Que dentro de su Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión Integral de Calidad, la Oficina Asesora Jurídica lidera los procesos correspondientes a): GESTIÓN JURÍDICA; la cual es la encargada de "dirigir y controlar la representación judicial y extrajudicial del municipio para efectos de una oportuna y adecuada defensa, prevenir el daño antijurídico a partir de la retroalimentación del estudio de los casos más relevantes que lleva la entidad como modelo de aprendizaje para mejorar la gestión de la Entidad, y b) ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS y el que tiene como objetivo: "Adquirir bienes y servicios que cumplan con las especificaciones establecidas por la entidad a través de procesos de selección conforme el Plan Anual de Adquisiciones y publicación Oportuna en el SECOP en la etapa contractual, para garantizar el normal funcionamiento del Municipio y la prestación de los servicios a la comunidad, dentro de la política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público."

De conformidad con lo anterior, a Oficina Asesora Jurídica es la encargada de liderar la defensa judicial del municipio al igual que asesorar a toda la administración municipal en materia contractual, contando con funciones tales como: "... 2) Planificar las actividades del proceso o los procesos a su cargo para asegurar para asegurar el logro del objetivo o los objetivos establecidos en los mismos y en alineación total con las metas de producto y resultado definidas en el Plan de Desarrollo Municipal. 6) Realizar seguimiento al desempeño del proceso mediante el cálculo de los indicadores de gestión establecidos, realizar el análisis de datos respectivos y tomar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora para asegurar el logro del objetivo del proceso. 7) Liderar las actividades de identificación, análisis, valoración, tratamiento y seguimiento de los riesgos que afectan el logro de los objetivos de su proceso, 15) Liderar la recolección de la información de entrada de sus procesos para la revisión por la Dirección.

Es de indicar que la administración municipal en materia contractual y acorde al tercer trimestre ha emitido un gran cúmulo de procesos en sus diferentes modalidades, como a continuación se discriminan: Modalidad de Contratación Directa 932 procesos; Modalidad Mínima Cuantía 38 procesos; Modalidad Selección Abreviada Menor Cuantía 24 procesos; Modalidad concurso de méritos 21 procesos; Modalidad Licitación Pública 11 procesos; Modalidad Subasta Inversa 9 procesos.

Es importante señalar que, dentro de la gestión contractual y de acuerdo con las obligaciones establecidas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 —particularmente en lo relacionado con la publicación de información contractual en las plataformas SECOP I y SECOP II—, cada modalidad de selección exige la generación, revisión y cargue oportuno de un volumen significativo de documentos. Estos documentos deben cumplir con los principios de publicidad, transparencia, trazabilidad y organización documental establecidos en la normatividad vigente. En este marco, la Administración Municipal debe mantener un registro actualizado, sistemático y verificable de todos los procesos publicados en ambas plataformas.

Por tal motivo, se requiere consolidar y mantener una matriz interna de control contractual que permita evidenciar el estado de cada proceso, la modalidad aplicada, los documentos publicados, los hitos contractuales y el cumplimiento de los tiempos de cargue exigidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública. Dicha matriz constituye un insumo esencial para la elaboración de los informes periódicos requeridos por la Oficina de Control Interno, así como para atender los requerimientos efectuados por organismos de control como la Contraloría, Procuraduría y demás autoridades competentes. En este sentido, se hace necesario contratar un profesional que garantice la organización, revisión, sistematización y confiabilidad de la información contractual, asegurando la transparencia, oportunidad y adecuada gestión de los procesos contractuales de la entidad."

Adicionalmente, la Oficina Asesora Jurídica esta en la obligación de realiazar la identificación, valoración y seguimiento de los riesgos institucionales que pueden surgir de los procesos a su cargo, ya que esto constituye una obligación transversal dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema de Gestión Integral de Calidad - SGIC, así como de las disposiciones emitidas por la normatividad anticorrupción vigente. En este sentido, la recopilación, clasificación y organización de la información necesaria para la elaboración y actualización del Mapa de Riesgo de Corrupción de la vigencia 2025, especialmente en los procesos de "Adquisición de Bienes y Servicios" y "Gestión Jurídica", resulta fundamental para garantizar la

oportuna identificación de vulnerabilidades, la implementación de controles y la mitigación de riesgos que puedan afectar la transparencia y la correcta ejecución de la función administrativa. Esta labor requiere un apoyo técnico que asegure la integridad, coherencia y trazabilidad de la información analizada, permitiendo a la entidad fortalecer sus mecanismos de prevención, control y seguimiento frente a posibles conductas que comprometan la ética pública y la gestión contractual.

En consecuencia, se hace necesario contratar los servicios profesionales de una persona natural profesional en ingeniería, que brinde apoyo a la Oficina Asesora Jurídica en la recopilación, organización y sistematización de información asociada a los procesos de adquisición de bienes y servicios y de gestión jurídica, así como en el seguimiento de riesgos y el registro de PQRDF en el aplicativo Contractvs. Asimismo brindar apoyo en el análisis, valoración y tratamiento de los riesgos institucionales, cuya finalidad es garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales y fortalecer la gestión administrativa y jurídica de la entidad."

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: 35623Anexo 01: Cuadro Poblacional del municipio de aguazul Fuente: Portal Territorial SISBEN IV a junio 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. Apoyar en el control y seguimiento de los requerimientos, derechos de petición, solicitudes y/o informes radicados por ciudadanos, entidades públicas, privadas y entes de control, garantizando el registro, actualización y trazabilidad de cada caso conforme a las instrucciones del supervisor del contrato.

2. Apoyar en la elaboración, actualización y control de la matriz interna en Excel relacionada con el registro de las publicaciones realizadas en las plataformas SECOP I y SECOP II, asegurando la organización, consistencia y consolidación oportuna de la información contractual.

3. Recopilar, clasificar y organizar información necesaria para el análisis, valoración y seguimiento del Mapa de Riesgo de Corrupción correspondiente a la vigencia 2025, específicamente en los procesos de "Adquisición de Bienes y Servicios" y "Gestión Jurídica", conforme a los lineamientos institucionales.

4. Realizar el seguimiento, control y cargue de información asociada a PQRDF en el aplicativo CONTRACTVS, verificando que los registros estén completos, actualizados y en cumplimiento de los requisitos exigidos por los entes de control y la normatividad vigente.

5. Las demás actividades que designe el supervisor en relación al 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 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 PQRDSF 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 del 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) SECRETARIO(A) GENERAL 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 CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO en calidad de SECRETARIO(A) GENERAL de la SECRETARÍA GENERAL.

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

OTROS DOCUMENTOS TECNICOS REQUERIDOS

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

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

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

• MARCO ORGÁNICO PRESUPUESTAL DEL NIVEL NACIONAL El Decreto Nacional 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto" regula la capacidad de contratación, de la ordenación del gasto y de la autonomía presupuestal: XVI. De la capacidad de contratación, de la ordenación del gasto y de la autonomía presupuesta 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."

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

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 N° 004 del 07 de 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 JURIDICA. 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.

8.1.4. Perspectiva técnica

Se requiere llevar a cabo el siguiente objeto: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TECNICO PARA APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A RECOPILACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN EL ANALISIS, VALORACIÓN, TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE RIESGO CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y PROCESO GESTIÓN JURÍDICA, AL IGUAL QUE EN EL SEGUIMIENTO DE PQRDF EN APLICATIVO CONTRACTVS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA ENTIDAD.", cuyo fin es brindar apoyo a la Oficina Asesora Jurídica en la recopilación, organización y sistematización de información asociada a los procesos de adquisición de

bienes y servicios y de gestión jurídica, así como en el seguimiento de riesgos y el registro de PQRDF en el aplicativo Contractvs, al igual que, en la elaboración de la matriz interna en Excel relacionada con el registro de las publicaciones realizadas en las plataformas SECOP I y SECOP II.

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 No 004 del 07 de enero de 2025, expedido por el señor Alcalde Municipal ", a través de la cual se fijaron 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 dispone:

PROFESIONAL: - CATEGORIA 6 . Titulo profesional universitario, experiencia profesional menor 3 años.

Hasta $ 3.700.000,00

El valor fijado por la entidad corresponde al valor máximo a pagar para la categoría descrita; por tanto, atendiendo el presupuesto con que cuenta la entidad, la naturaleza del objeto y las actividades a contratar, se determina para el presente contrato, el valor mensual por la suma de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ML/CTE ($3.700.000). Así mismo, es de aclarar que para el presente proceso contractual se tiene un plazo de ejecución de veinticinco (25) días calendario, por lo tanto el valor fijado para el mismo corresponde a la suma de TRES MILLONES OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($ 3.083.333,00 Ml/cte.). El valor incluye los costos directos e indirectos, que acarrea la ejecución contractual.

Lo anterior conforme lo establecido en el parágrafo segundo del Artículo primero de la Resolución No 004 del 07 de enero de 2025.

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

ITEM DESCRIPCION

SERVICIOS A 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 (PROCURADURÍA)
2. ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS TARJETA Y/O MATRÍCULA PROFESIONAL (SI APLICA)
3. ANTECEDENTES FISCALES (CONTRALORÍA)
4. ANTECEDENTES JUDICIALES
5. CERTIFICACIÓN BANCARIA
6. CERTIFICADO AFILIACION VIGENTE DE SALUD
7. CERTIFICADO DE AFILIACIÓN VIGENTE DE PENSIÓN
8. CERTIFICADO DE ESTUDIOS ELEGIBLES SEGÚN ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DEL ESTUDIO PREVIO
9. CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA SEGUN ESPECIFICACION TECNICA DEL ESTUDIO PREVIO
10. DECLARACION BIENES Y DE RENTA
11. EXAMEN PREOCUPACIONAL
12. FORMATO DE AUTORIZACIÓN Y CONSULTA DE DELITOS SEXUALES
13. FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANIA
14. FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR (SI APLICA) Y CONSULTA
15. FOTOCOPIA TARJETA PROFESIONAL (SI APLICA)
16. HOJA DE VIDA DEL SIGEP
17. REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA POLICÍA NACIONAL
18. REGISTRO UNICO TRIBUTARIO (RUT)
19. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA POR EL PROPONENTE.

Titulo profesional en ingenieria industrial y/o áreas afines, experiencia profesional menor a 3 años

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 Ver anexo N°2 Matriz de riesgo.

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

1. Base Poblacional

2. Matriz de Riesgo

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: WILDER ARNULFO ROSAS BERNAL Cargo: PROFESIONAL DE APOYO	Nombre: GONZALO ANDRES MENDEZ LOPEZ Cargo: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	Nombre: GONZALO ANDRES MENDEZ LOPEZ Cargo: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

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: Cargo:	**APROBÓ:** Nombre: Cargo:
REVISIÓN TÉCNICA PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (Funcionamiento): Nombre: CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO Cargo: SECRETARIO(A) GENERAL	**APROBÓ:** Nombre: CARMEN EMILIA GALVAN TAMAYO Cargo: SECRETARIO(A) GENERAL

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

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

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TECNICO PARA APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A RECOPILACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN EL ANALISIS, VALORACIÓN, TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE RIESGO CORRESPONDIENTES A LOS PROCESOS ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y PROCESO GESTIÓN JURÍDICA, AL IGUAL QUE EN EL SEGUIMIENTO DE PQRDF EN APLICATIVO CONTRACTVS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA ENTIDAD.