ALCALDÍA MUNICIPAL DE CURITÍ - SANTANDER

OFICINA GESTORA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO
PROGRAMACIÓN Y PREPARACIÓN DEL CONTRATO Y DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN – ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN POR CONTRATACIÓN DIRECTA
(DECRETO 1082 DE 2015)

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

El objeto de la presente propuesta tiene varios fines los cuales se pueden desarrollar en un solo objeto: **"APOYO A LA GESTIÓN COMO NOTIFICADOR DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CURITÍ – SANTANDER" EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ENMARCADA EN EL MIPG"**

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER:

El marco constitucional y legal previsto en el título XII, capítulo II de la Constitución Política de Colombia sobre la planeación en los organismos del estado, en armonía con la Ley 152 de 1994, y los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, conforman el cuerpo normativo que obliga a los servidores públicos a someter la contratación pública a requisitos de planificación, que permitan el adecuado manejo del gasto público, y de otro lado, la satisfacción de las necesidades y con ello, el adecuado funcionamiento de los vicios inmersos dentro de la administración estatal.

En cumplimiento de lo anterior el Municipio de Curití Santander, elabora el presente estudio previo, esperando de esta manera identificar la necesidad que motiva la suscripción de un contrato estatal, y los elementos necesarios para desarrollar el procedimiento de escogencia del contratista.

La Constitución Política Colombiana prevé en el Artículo 2, 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 afecten, y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación... "De acuerdo con los principios de eficacia y transparencia, la Alcaldía Municipal se encarga del funcionamiento de las diferentes dependencias de la administración municipal, por lo tanto y haciendo uso de ese principio se deben proveer tales dependencias con el personal, suficiente e idóneo, que presten el apoyo necesario en el cumplimiento de sus actividades, en aras de satisfacer las necesidades de la comunidad de manera óptima y ofrecer un servicio suficiente y ágil.

El Municipio como entidad Territorial de la división política y administrativa del Estado, con autonomía política, administrativa y fiscal, dentro de los límites que le señala la Constitución y La Ley, tiene como misión y objetivos generales asegurar el desarrollo social, político, económico, físico y ambiental del Municipio; el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de su población, mediante el ejercicio de las competencias y funciones establecidas en el artículo 311 de la Constitución Política.

Que la administración municipal, debe implementar estrategias propendiendo por cumplir con los objetivos fundamentales del municipio con la mayor eficacia y eficiencia en todos y cada uno de los procesos y proyectos que ha emprendido la entidad territorial a través de su plan de desarrollo **"SIEMPRE DE LA MANO CON LA GENTE 2024-2027"**

Ahora bien, se tiene que el Gobierno Municipal, tiene múltiples funciones, dentro de las cuales se encuentran la expedición y generación de diferentes actos administrativos, tales como resoluciones, derecho de petición, oficios, entre otros que se encuentran dentro del normal ejercicio de la función pública, en este mismo sentido se tiene de que muchos de estos actos van orientados a personas de forma particular, los cuales en diferentes casos no

pueden ser notificados a través de correo electrónico, lo que dificulta la comunicación entre el administrador y sus administrados, en especial aquellos que son generados por la Secretaría de Hacienda, en la labor del recaudo de impuesto predial, por lo que indispensable notificar las citaciones y liquidaciones oficiales, a fin de obtener un efectivo recaudo.

Ergo, de acuerdo a la situación presentada líneas precedentes, la administración municipal se ha visto en la necesidad de contratar a una persona que tenga por alcance principal realizar las notificaciones de los actos administrativos expedidos por las diferentes dependencias en cumplimiento de sus actividades, tales como Secretaria de gobierno, Secretaria de Hacienda, Secretaria de Desarrollo Social, Secretaria de Planeación, por hacer mención de algunas dependencias que conforman la entidad territorial y las cuales requieren que se realicen la entrega de los documentos dentro del término otorgado por la Ley para tal fin y así hacer más efectiva la actividad pública.

Es imperioso resaltar que esta labor permitirá optimizar y mejorar la prestación del servicio en cumplimiento de los fines de la función pública, ya que una correcta organización y buena atención al público, permitirá a la administración municipal ser más eficiente.

Que actualmente en la administración municipal de Curití, Santander, no se cuenta con el personal para **"APOYO A LA GESTIÓN COMO NOTIFICADOR DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CURITÍ – SANTANDER" EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ENMARCADA EN EL MIPG"**

3. CERTIFICACIÓN OBJETO SE ENCUENTRA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

Se certifica que el presente proceso de contratación se encuentra determinado en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 20256

4. UBICACIÓN EN EL PLAN DE DESARROLLO "SIEMPRE DE LA MANO CON LA GENTE 2024-2027"

Campo	Descripción
Eje Estratégico	L.E-6. Crecimiento de la Justicia y Equidad
Programa PDM	13. Unidad, Concertación, Coherencia, Participación y Justicia
Indicador de Bienestar	Índice de Desempeño Institucional
Sector	45. Gobierno Territorial
Programa	4599. Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial
Producto	4599023 Servicio de Implementación y sistemas de Gestión
Detalle	Garantizar el apoyo para el fortalecimiento eficiente de las competencias de la administración Municipal.
Indicador de Producto	459902300 sistemas de gestión implementado.
Línea Base	1
Meta Cuatrienio	1

5. BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL BPIN:

El presente Proyecto se encuentra radicado en el banco de programas y proyectos de inversión municipal del Municipio de CURITÍ bajo el número **202500000050181** hace parte del proyecto denominado **"FORTALECIMIENTO DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA TERRITORIAL (4599) DEL SECTOR GOBIERNO TERRITORIAL, EN EL MUNICIPIO DE CURITÍ, SANTANDER"**, el cual se encuentra formulado en la MGA-WEB y Registrado en la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP de la Secretaría de Planeación e Infraestructura del municipio de Curití, Santander.

6. FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD:

Para poder satisfacer la necesidad el Municipio de CURITI, Santander podrá contratar mediante un contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión a una persona natural o jurídica que cumpla con las actividades señaladas en el presente estudio.

7. OBJETO DEL CONTRATO:

"APOYO A LA GESTIÓN COMO NOTIFICADOR DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CURITI – SANTANDER" EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ENMARCADA EN EL MIPG"

ALCANCE DEL OBJETO: Las actividades específicas que se desarrollaran por parte del contratista son:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN (CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS)	CANTIDAD
1	Apoyar en la entrega de los diferentes actos administrativo y citaciones emitidas por la administración municipal, para la notificación de los contribuyentes de impuesto predial, industria y comercio y demás obligaciones que se adeuden a la municipio de Curití, Santander y por cualquier otro concepto derivado de la proceso de cobro persuasivo y coactivo	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
2	Apoyo de entrega de citaciones por parte de la comisaria de familia e inspección de policía, dependencias adscritas a la secretaria de gobierno y, de las dependencias que requieran notificar usuarios.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
3	Brindar apoyo a la gestión en la entrega y archivo de las diferentes notificaciones realizadas.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
4	Brindar apoyo a la gestión realizando una relación detallada de las notificaciones realizadas, en las cuales conste: fecha, descripción del documento, nombre de quien entrega y quien recibe.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
5	Realizar desplazamiento a los diferentes lugares, para realizar la entrega las notificaciones lo anterior dentro de la jurisdicción del Municipio Curití, Santander	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
6	Apoyo en la radicación de oficios y demás documentos que se le entreguen por parte de las diferentes dependencias de la alcaldía para tal fin en el casco urbano y veredas aledañas del municipio.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
7	Responder por la documentación y la entrega a tiempo en el destino señalado de acuerdo a las indicaciones dadas por la dependencia.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
8	Notificar las respuestas a las solicitudes radicadas en la administración municipal en cumplimiento a la ley de transparencia y acceso a la información publica	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO
9	Las demás actividades relacionadas con el objeto que sean necesarias para la satisfacción de la necesidad y el idóneo cumplimiento del contrato.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO

8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Teniendo en cuenta la necesidad del servicio, las condiciones técnicas del mismo son las detalladas en el alcance del objeto del contrato las cuales se encuentran relacionadas en el numeral anterior.

8.1. CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS –UNSPSC

80111620: Servicios temporales de recursos humanos

8.2. PARTES QUE INTERVIENEN EN LA RELACIÓN CONTRACTUAL.

ENTIDAD CONTRATANTE: MUNICIPIO DE CURITÍ -SANTANDER

ENTIDAD CONTRATISTA: PERSONA JURÍDICA O NATURAL CON IDONEIDAD O EXPERIENCIA.

9. PLAZO:

El plazo de ejecución del contrato será de TRES (03) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 30 de abril de 2026

10. LUGAR DE EJECUCIÓN:

La ejecución del contrato se llevará a cabo en el municipio de CURITÍ, SANTANDER

11. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR.

Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.

12. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las señaladas en el art. 5 de la Ley 80 de 1993 serán las establecidas en el numeral del alcance del objeto del contrato y las siguientes:

1. Conocer perfectamente la naturaleza del trabajo por desarrollar, las normas legales que le son inherentes, los plazos requeridos para ejecutar el objeto contractual; todo lo cual queda bajo su responsabilidad.
2. No es empleado público ni trabajador oficial en ningún caso. Como contratista del Municipio no tendrá otros emolumentos distintos de los pactados en el contrato.
3. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el objeto de la contratación.
4. Pagar lo correspondiente a los aportes relativos al sistema de seguridad social integral, así como Salud, pensión y riesgos laborales por parte del contratista, en cuanto le corresponda.
5. Velar por la conservación y buen estado de los elementos y equipos de trabajo que le suministren.
6. Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el supervisor y/o Interventor del Contrato.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9. Responder por los bienes que se pongan a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.
10. Guardar el debido respeto y decoro con los funcionarios, contratistas y con la ciudadanía en general.
11. No ceder el contrato sin que previamente lo haya autorizado el Municipio.
12. Las demás que se requieren de acuerdo al objeto del contrato y las contempladas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.

13. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Brindar la colaboración necesaria para la ejecución del contrato.
2. Agilizar el perfeccionamiento y legalización del contrato.
3. Ejercer la supervisión y seguimiento permanente del contrato en su ejecución
4. Apropiar los recursos para el pago de las obligaciones contraídas en el presente contrato.
5. Exigir el cumplimiento de las condiciones de contratación y las obligaciones del contratista
6. Verificar los pagos en los plazos pactados.
7. Verificar el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como Salud, pensión y riesgos laborales por parte del contratista, en cuanto le corresponda.
8. Actuar de tal modo que, por causas imputables a la entidad, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, para lo cual, en el menor tiempo posible, corregirlos desajustes que puedan presentarse y acordará los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que lleguen a presentarse
9. Las demás que se requieren de acuerdo al objeto del contrato y las contempladas en la Ley 80 de 1993

14. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el art. 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, relativo a los estudios y documentos previos a la contratación estatal y su publicación, el numeral 3 del citado artículo establece como elemento integrante de estos, los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de contratación. Buscando dar cumplimiento a este artículo, se determina que para el proceso contractual cuyo objeto es **"APOYO A LA GESTIÓN COMO NOTIFICADOR DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS PROFERIDOS POR LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CURITÍ – SANTANDER" EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ENMARCADA EN EL MIPG"** y cuyo valor es **SIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($7.290.000) MCTE** el tipo de contratación a celebrarse es el proceso de Contratación Directa, por razón de la naturaleza de los servicios requeridos, para la cual no se requiere proceso de invitación pública.

La escogencia del contratista con arreglo a esta modalidad de selección se fundamenta en lo dispuesto en el Título I, Artículo 2, Numeral 4 del a Ley 1150 de 2007, así como en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

> ***Artículo 2.2.1.2.1.4.9 DECRETO 1082 DE 2015. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.*** *Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*
>
> *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.*
>
> *La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.*

Teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades ya que las mismas se han enfocado en relación con actividades operativas se observa que encajan con la definición anteriormente establecida, lo que justifica la utilización de la modalidad de la selección directa.

Tal como se puede observar en el concepto del DNP PRAP-CP – 20118010153521 de fecha 10 de marzo de 2011, el Departamento definió los Contratos de Apoyo en cuanto actividades operativas de la siguiente forma:
"En cuanto a las actividades operativas, debe entenderse por éstas las que, con carácter ocasional, deban contratarse para el desarrollo de actividades propias de la entidad por personal no profesional."

Siendo así, la actividad a realizar es una actividad ocasional para una actividad propia de la entidad y sin que implique un nivel profesional de quien la realice

15. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN

El contrato tiene un valor estimado de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($7.290.000) MCTE** cuya imputación presupuestal al certificado de disponibilidad No. **26-00081** del 22 de enero de 2026 Rubro 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599023.00 - Sistema de Gestión implementado.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN (CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS)	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Apoyar en la entrega de los diferentes actos administrativo y citaciones emitidas por la administración municipal, para la notificación de los contribuyentes de impuesto predial, industria y comercio y demás obligaciones que se adeuden a la municipio de Curití, Santander y por cualquier otro concepto derivado de la proceso de cobro persuasivo y coactivo	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO	**TRES (03) PAGOS MENSUALES IGUALES**, cada uno por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($2.430.000) M/CTE,**.	**SIETE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($7.290.000) MCTE**
2	Apoyo de entrega de citaciones por parte de la comisaria de familia e inspección de policía, dependencias adscritas a la secretaria de gobierno y, de las dependencias que requieran notificar usuarios.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO		
3	Brindar apoyo a la gestión en la entrega y archivo de las diferentes notificaciones realizadas.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO		
4	Brindar apoyo a la gestión realizando una relación detallada de las notificaciones realizadas, en las cuales conste: fecha, descripción del documento, nombre de quien entrega y quien recibe.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO		
5	Realizar desplazamiento a los diferentes lugares a que haya lugar, para realizar la entrega las notificaciones lo anterior dentro de la jurisdicción del Municipio Curiti, Santander	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO		
6	Apoyo en la radicación de oficios y demás documentos que se le entreguen por parte de las diferentes dependencias de la alcaldía para tal fin en el casco urbano y veredas aledañas del municipio.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO		
7	Responder por la documentación y la entrega a tiempo en el destino señalado de acuerdo a las indicaciones dadas por la dependencia.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO		
8	Notificar las respuestas a las solicitudes radicadas en la administración municipal en cumplimiento a la ley de transparencia y acceso a la información publica			
9	Las demás actividades relacionadas con el objeto que sean necesarias para la satisfacción de la necesidad y el idóneo cumplimiento del contrato.	GLOBAL SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO		

15.1. ANÁLISIS DEL SECTOR:

Los análisis del sector se encuentran anexos al presente proceso.

15.2. FORMA DE PAGO:

La entidad pagará al contratista el valor del contrato, mediante **TRES (03) PAGOS MENSUALES IGUALES**, cada uno por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($2.430.000) M/CTE,**

correspondientes a los meses de febrero, marzo y abril, pagaderos a mensualidad vencida, previa presentación de la cuenta de cobro y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, así como la acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, cuando haya lugar. Para cada uno de los pagos, deberá el Contratista presentar los Informes correspondientes, con el recibido de conformidad y a satisfacción firmado por el Supervisor o quien haga sus veces y el respectivo pago de seguridad social y todos los soportes requeridos por la entidad que aseguren que el servicio fue prestado a entera satisfacción por parte del supervisor y demás requisitos exigidos para el respectivo pago.

El valor total se constituye como remuneración del servicio descrito en el objeto del contrato. El valor contempla todos los costos y gravámenes a que haya lugar, es decir, los establecidos por las leyes, Ordenanzas y Acuerdos Municipales. Por lo tanto, el Contratista no tendrá más derecho que a los valores expresamente convenidos y en ningún caso genera relación laboral, ni prestaciones sociales.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de que el contratista tenga calidad de MIPYME, el pago se realizará conforme con el artículo 12 de la ley 2024 del 2020.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para realizar el pago, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondiente al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARP y Parafiscales.

PARÁGRAFO TERCERO. SUJECIÓN DEL PAGO A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES. Los pagos a los cuales está obligado el MUNICIPIO se realizarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al recibo de la factura y/o cuenta de cobro recibida por parte del Contratista, además de la entrega de bien, servicio u obra, los demás requisitos a que haya lugar, entre ellos pagos de seguridad social, pago de estampillas, cuando a ellos haya lugar, etc., todo lo cual deberá constar expresamente en el acta de recibo. Aquel requisito cuya verificación no conste expresamente en esta acta, no se entiende cumplido, así se haya suscrito el acta verificando los demás requisitos. Los pagos están sujetos a la disponibilidad de los recursos del MUNICIPIO y en caso de ser recursos girados por convenios o actos administrativos, estará condicionado al giro de esos recursos, para lo cual el contratista renuncia al cobro de intereses que se generen por estos recursos.

PARÁGRAFO CUARTO: DEDUCCIONES- EL CONTRATISTA autoriza al MUNICIPIO, para que, por conducto de la Tesorería del Municipio, se efectúe los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes Municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

16. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA FAVORABLE

Por tratarse de un proceso de CONTRATACIÓN DIRECTA para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en los cuales de acuerdo a lo reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, tenemos que los factores de selección son los siguientes:

IDONEIDAD: La idoneidad respecto de una persona natural hace relación directa a los estudios que se entienden como los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y

posdoctorado. Los estudios se deben acreditar mediante el título académico o el acta de grado correspondiente, expedidos por instituciones públicas y privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional.

Por medio de la cual la oficina gestora del proceso deberá verificar las calidades técnicas requeridas para la adecuada ejecución del objeto contractual y que para el caso concreto del presente estudio, por tratarse de actividades eminentemente operativas ***NO SE REQUIERE NINGÚN NIVEL ESPECIFICO DE PREPARACIÓN ACADÉMICA Y BASTARÁ DE QUE SE TRATE DE UNA PERSONA CIUDADANA EN EJERCICIO***

ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA: Para lo cual ***EN EL CASO DEL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN DEBERÁ ACREDITARSE EXPERIENCIA DE POR LO MENOS UN (01) CONTRATO SUSCRITO CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS, DONDE SE ACREDITEN ACTIVIDADES SIMILARES AL PRESENTE PROCESO***

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o, la persona responsable de las entidades privadas, tales como, certificaciones laborales, certificaciones de contratos de prestación de servicios, actas de liquidación de contratos de prestación de servicios y declaraciones juramentadas.

17. ANÁLISIS Y EXIGENCIAS DE GARANTÍAS:

Si bien es cierto se establece un análisis de riesgos por exigencia legal, se observa que las mismas son las comunes en los procesos de contratación directa.

Esto teniendo en cuenta el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015: No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Teniendo en cuenta que se debe justificar su exigencia o no, se procede a realizar el siguiente análisis:

- Las actividades deben desarrollarse de manera continua y oportuna, lo cual le permitirá a la entidad estar en constante supervisión del cumplimiento de las mismas de esta manera.

- su forma de pago, al ser mediante pago parcial por cumplimiento de actividades, indica que no se cancelará al contratista algún valor que genere un riesgo para la entidad hasta tanto no se haya generado la contra prestación del servicio y el cumplimiento de las actividades las cuales debe estar debidamente soportadas en el informe de sus actividades.

- Los análisis de sector dan cuenta y no se observa que se hayan presentado siniestros o declaraciones de incumplimiento ni en el municipio ni otros municipios, y de acuerdo a la matriz de riesgo, el cual se observa que son los riesgos comunes en los procesos de contratación.

Por lo anteriormente expuesto se considera que no es necesaria la exigencia de garantías. Sin embargo, el supervisor deberá estar pendiente de que las actividades ejecutadas se cumplan oportuna y eficientemente durante los periodos de pago, y así evitar el siniestro de riesgos.

18. SUPERVISIÓN

Una vez legalizado el contrato, la alcaldesa del Municipio de CURITÍ - Santander, designará un supervisor para el mismo, quien tendrá la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo el desarrollo del contrato, así como el servicio prestado e igualmente velar por el estricto cumplimiento de su objeto.

El supervisor ejercerá las funciones de supervisión, vigilancia técnica, administrativa y financiera del contrato. La Supervisión de este contrato estará a cargo de la **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO y LA SECRETARIA DE HACIENDA**, en lo relacionado con las notificaciones de los actos de cobro coactivo y persuasivo

En relación a las funciones de supervisión, estas se encuentran definidas en el Manual de Contratación adoptado por el municipio.

19. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presente proceso se encuentra respaldado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **26-00081** del 22 de Enero de 2026, Expedido por la secretaria de Hacienda de CURITÍ, SANTANDER.

CDP	FUENTE	RUBRO	DESCRIPCION	VALOR
26-00081 del 22 de Enero de 2026	LIDE INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION SGP	2.3.2.02.02.008.45.4599.4599023.00	SISTEMA DE GESTION IMPLEMENTADO	$ 7.290.000
TOTAL				**$ 7.290.000**

20. LEGALIZACIÓN

Para su perfeccionamiento se requiere el lleno de los siguientes requisitos:

1) Certificado de disponibilidad presupuestal
2) Firma de las partes
3) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
4) Antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales
5) Certificado de deudores morosos alimentarios – REDAM
6) Certificado de delitos sexuales
7) Hoja de vida de la función pública.
8) Certificado de la DIAN- RUT.
9) Constancia de estar afiliado y encontrarse al día en el Sistema de Seguridad Social, Riesgos Profesionales y pensión.
10) Certificado de Salud ocupacional.
11) Pantallazo Certificado de Registro Nacional de Medidas correctivas. Para los contratos que se celebren a partir del 29 de Enero de 2017. Consulte aquí: https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx . Esta debe tener una fecha de expedición no mayor a los 30 días calendario a partir de la suscripción del contrato.
12) Constancia o documento que acredite situación militar. https://www.libretamilitar.mil.co/modules/consult/militarysituation

21. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR

El Alcalde Municipal de Curití, Santander se encuentra facultada para realizar el presente proceso de contratación, según Acuerdo Municipal No. 024 del 30 de noviembre del de 2019, mediante el cual reglamenta lo concerniente a la autorización para contratar.

El Alcalde Municipal de Curití, Santander, se encuentra facultada para realizar el presente proceso de contratación de acuerdo al Concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del H. Consejo de Estado en concepto emitido el 11 de marzo de 2015, Radicado número: 11001-03-06-000-2014-00285-00 (2238), Consejero Ponente: WILLIAM ZAMBRANO CETINA, indicó al respecto que los alcaldes tienen la facultad general de suscribir contratos y dirigir la actividad contractual de los municipios sin necesidad de una autorización previa, general o periódica del concejo municipal, salvo en dos casos: (i) cuando así lo haya previsto la ley; y (ii) cuando así lo haya dispuesto el concejo municipal expresamente mediante acuerdo, de este modo, en caso de silencio de la Ley o en ausencia de acuerdo que someta a un determinado contrato a autorización previa del concejo municipal, habrá de entenderse que el alcalde municipal puede celebrarlo, sin necesidad de tal autorización, con base en las facultades legales y constitucionales en materia de contratación.

Así mismo en Sentencia del Consejo de Estado – Sala de lo Contencioso Administrativo – Sección Tercera, C.P. DRA. Nubia Margoth Peña Garzón. Radicado: 2010-00548-01 del 19 de Septiembre de 2019, manifestó: "La competencia en la que cuenta el alcalde municipal para contratar no está sometida de manera general a toda actividad contractual que sobre el particular desarrolle la administración municipal a través de su representante legal. Esta autorización de parte del Concejo debe ser determinada y restringida, y solo frente a los asuntos contractuales que expresamente estuvieran reglamentados por el concejo municipal"

22. ACUERDOS COMERCIALES:

El presente proceso no se encuentra cubierto por acuerdo comercial.

23. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS:

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Municipio de CURITÍ – Santander invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer veeduría y que se encuentren conformadas de acuerdo a la Ley 850 de 2003, para que realicen el control social a este proceso de contratación.

Las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley podrán desarrollar su actividad durante las etapas precontractual, contractual y post-contractual de este proceso de contratación por la modalidad de Contratación Directa, realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren necesarias. El costo de las copias y las peticiones presentadas seguirán las reglas previstas en la Ley 1755 de 2015 que sustituye el contenido del Título II del libro primero de la Ley 1437 de 2011; y lo dispuesto por el Municipio para la cancelación de copias.

Cordialmente,

MARIA TERESA ORTIZ MOLINA
Secretaría Administrativa y de Gobierno

MARGARITA MONSALVE DE SALAZAR
Secretaría de Hacienda

PROYECTÓ	MARIA TERESA ORTIZ MOLINA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO	
PROYECTÓ	MARGARITA MONSALVE DE SALAZAR	SECRETARÍA DE HACIENDA	
REVISÓ Y APROBÓ ASPECTOS JURIDICOS	ANDREA DEL PILAR NUÑEZ VASQUEZ	COOPEMPRESARIAL CTA – ASESORES JURIDICOS EXTERNOS	