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

DEPENDENCIA GESTORA:	Secretaría de Planeación
NOMBRE DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	Lily Reyes Domínguez
CARGO DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	Secretaria de Planeación
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	Enero 21 de 2026

1. VEEDURÍAS CIUDADANAS Y CONTROL SOCIAL

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

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

JUSTIFICACIÓN GENERAL:

Con el presente estudio previo, el Municipio de Soledad, a través de la Secretaría de Planeación, se permite dejar constancia del análisis realizado en la etapa de planeación y estructuración, desde las diferentes perspectivas que se desarrollan a lo largo del presente documento.

La Constitución Política de Colombia establece en su artículo 2° como fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, así como facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 311 de la Constitución Política, 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.

Así mismo, corresponde a los alcaldes, de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política, cumplir y hacer cumplir la Constitución y la ley, dirigir la acción administrativa del municipio y asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

En desarrollo de estas competencias, el Municipio de Soledad, a través de su estructura administrativa, se encuentra encargado de direccionar, coordinar, supervisar y controlar

las unidades y dependencias de la administración municipal responsables de la ejecución y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos, así como de coordinar los procesos que enmarcan la gerencia pública, la participación comunitaria y los procesos contractuales, garantizando la aplicación de procedimientos de vigilancia y control.

Es pilar de toda administración pública garantizar el cumplimiento de los principios consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, orientando su actuación hacia la eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

El Plan de Desarrollo Municipal recoge los planteamientos del Programa de Gobierno de la alcaldesa y los aportes de la comunidad derivados de los espacios de participación y concertación. Dicho plan se fundamenta en la garantía de los derechos fundamentales de la población y en la consolidación de un territorio innovador, competitivo y socialmente incluyente, mediante ejes estratégicos orientados al fortalecimiento del tejido social, la seguridad ciudadana, la reducción de la pobreza y la sostenibilidad urbana y rural.

El objetivo general del Plan de Desarrollo es transformar a Soledad en un territorio de paz, seguro y equitativo, que ofrezca oportunidades de crecimiento en un entorno justo, inclusivo e igualitario, posicionando al municipio como un referente de desarrollo integral en el departamento del Atlántico y mejorando de manera constante las condiciones de vida de sus habitantes.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:
El Municipio de Soledad, en su condición de entidad territorial y célula fundamental del Estado colombiano, afronta retos permanentes asociados al ordenamiento de su territorio y a la garantía de condiciones que permitan el acceso progresivo y equitativo a los servicios públicos, la ejecución de intervenciones urbanas y el fortalecimiento de la gestión institucional. En este contexto, la Secretaría de Planeación cumple un rol estratégico al liderar los procesos de planificación y desarrollo integral del municipio, en consonancia con las metas, programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo Municipal **"Soledad, Ciudad de Paz y Oportunidades" 2024–2027**.

En el marco de dichas competencias, la administración municipal requiere fortalecer la capacidad institucional para atender de manera organizada y documentada los asuntos relacionados con el saneamiento y la titulación de predios, considerando que en distintos sectores del municipio se presentan situaciones asociadas a la informalidad en la tenencia, ausencia de soportes completos de propiedad, inconsistencias documentales y limitaciones en la consolidación de expedientes prediales. Estas condiciones inciden directamente en la gestión del territorio, en la medida en que dificultan la estructuración de actuaciones administrativas con el rigor requerido y afectan la disponibilidad de información predial confiable para respaldar decisiones institucionales.

El saneamiento y la titulación predial constituyen un componente relevante para el fortalecimiento de la seguridad jurídica sobre los inmuebles, la organización del suelo y la trazabilidad de las actuaciones administrativas. Por ello, la Secretaría de Planeación

requiere contar con soporte técnico y jurídico que permita avanzar en la revisión, análisis, organización y consolidación de información asociada a predios que presentan irregularidades en su documentación o en su situación de tenencia, garantizando orden, consistencia y respaldo en los insumos que soportan la gestión municipal.

De manera particular, se requiere apoyo para desarrollar actividades orientadas a la identificación y organización de documentación predial, la clasificación y depuración de soportes, la consolidación de expedientes, la elaboración de insumos administrativos y jurídicos, y el acompañamiento a las actuaciones institucionales que correspondan para avanzar en los procesos de saneamiento y titulación. Este soporte contribuye a mejorar la gestión interna, fortalecer la trazabilidad de la información y facilitar la articulación institucional con las dependencias y entidades competentes que intervienen en este tipo de trámites.

Así mismo, el fortalecimiento de esta capacidad institucional permite una atención más estructurada de solicitudes ciudadanas relacionadas con la formalización predial, mejora la consistencia documental de las decisiones administrativas y aporta elementos para la planeación territorial, en la medida en que la claridad predial constituye un insumo transversal para la formulación de acciones de ordenamiento, inversión pública y mejoramiento urbano. En este sentido, contar con información organizada y debidamente soportada contribuye a reducir riesgos administrativos y a fortalecer la gestión pública bajo criterios de eficiencia, coherencia institucional y adecuada administración del territorio.

En consecuencia, el Municipio de Soledad, a través de la Secretaría de Planeación, requiere adelantar la contratación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, orientados a brindar asistencia técnica y/o jurídica en saneamiento y titulación de predios, con el fin de fortalecer la capacidad operativa y administrativa de la dependencia, asegurar el manejo ordenado de la información predial y respaldar las actuaciones que se desarrollen en el marco de las competencias municipales y los objetivos institucionales.

De conformidad con la Constitución Política, el municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, tiene a su cargo funciones relacionadas con el ordenamiento del territorio, el desarrollo local y la garantía de condiciones que permitan mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

En ese marco, la Secretaría de Planeación desarrolla funciones asociadas a la coordinación institucional, la planeación del desarrollo, la gestión territorial y la organización de información relevante para la toma de decisiones administrativas, conforme al Manual de Funciones del Municipio, entre ellas:

1. Asesorar al ejecutivo en la formulación de planes, programas y políticas en materia de planeación, en el orden económico, social de desarrollo urbano, rural y Administrativo para el Municipio,
2. Determinar los requerimientos en materia de equipamiento urbano de conformidad a las características geo-económicas de localización de las mayores

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOLEDAD
Calle 41 # 17-27 barrio La Ilusión.
Soledad, Atlántico.

densidades poblacionales arrojadas por el sistema de selección e beneficiarios (SISBEN).

3. Investigar y determinar los parámetros demográficos del Municipio y analizar el impacto de las políticas nacionales, departamentales y regionales en materia de Salud, recreación y educación.
4. Dirigir, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades del sistema de selección de beneficiarios de acuerdo a la caracterización socioeconómica de la población y su localización espacial.
5. Dirigir la preparación y formulación del plan de desarrollo Municipal y presentar ante el señor Alcalde y demás instancias a que allá lugar, el plan de desarrollo Municipal.
6. Elaborar en coordinación con el secretario de Hacienda, de acuerdo a los lineamientos del señor Alcalde. Consejo de Gobierno y a las prioridades señaladas en el Plan de Desarrollo, el plan anual de Inversiones públicas correspondiente a la respectiva vigencia fiscal.
7. Elaborar el plan de ordenamiento territorial y realizar los respectivos ajustes y revisiones acorde a las funciones establecidas en la ley 388 de 1997.
8. Concertar el plan de desarrollo con los planes departamentales, regionales y nacionales.
9. Preparar en coordinación con el Alcalde y el secretario de Hacienda, el proyecto de presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio.
10. Elaborar en coordinación con el Secretario de Obras Públicas, el plan de desarrollo de infraestructura física del Municipio.
11. Elaborar dirigir y mantener actualizado los reglamentos de zonificación y urbanismo.
12. Dirigir las gestiones de presentación, promoción y gestión de proyectos del Municipio al sistema nacional de cofinanciación.
13. Dirigir, proponer y promover proyectos de cooperación internacional para el Municipio.
14. Realizar visitas de supervisión para la evaluación, control y seguimiento de los proyectos que se ejecuten en el Municipio y rendir los informes pertinentes.
15. Emitir conceptos sobre la viabilidad o pertinencia de las acciones en materia de desarrollo económico, social, cultural, urbano, rural o Administrativo en el Municipio de Soledad.
16. Garantizar la promoción de programas, proyectos y acciones de asistencia técnica y sisbenización en el Municipio.
17. Mantener actualizado el estudio de estratificación socioeconómica urbana y rural del Municipio.
18. Reservar zonas para la protección del medio ambiente y de la ecología e indicar los inmuebles que se encuentran en zonas de alto riesgo.
19. Expedir reglamentos detallados del uso de los suelos de reserva agrícola.
20. Planear, dirigir y controlar las actividades de las divisiones a su cargo.
21. Presentar informes de las labores de la secretaría de planeación a la oficina asesora de control Interno, contraloría concejo Municipal cuando así lo soliciten

y trimestralmente al Alcalde sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones.

22. Participar en comités, seminarios reuniones y demás eventos relacionados con las actividades y naturaleza de la Secretaría.
23. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente.
24. Dirigir, asesorar y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.
25. Las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan, o que le sean delegadas, o asignadas por el superior inmediato, o la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio."

Teniendo en cuenta lo anterior, se establece que, para el cumplimiento de su propósito misional, la Secretaría de Planeación desarrolla funciones orientadas a la planeación y gestión del territorio, la articulación institucional y el fortalecimiento de los instrumentos técnicos y administrativos que respaldan la toma de decisiones públicas.

En ese marco, las actividades relacionadas con el saneamiento y la titulación de predios se constituyen en un componente que contribuye al ordenamiento territorial, a la consolidación de información predial organizada y al fortalecimiento de la capacidad institucional para estructurar actuaciones administrativas con soporte técnico y jurídico.

Así mismo, el proceso se encuentra alineado con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal **"Soledad, Ciudad de Paz y Oportunidades" 2024–2027**, en cuanto promueve el fortalecimiento institucional y la mejora continua de los procesos administrativos que impactan en la adecuada gestión del territorio, tal como se relaciona a continuación:

EJE	SECTOR	PROGRAMA	PRODUCTO	META
2	Vivienda, ciudad y territorio	Acceso a soluciones de vivienda	Servicio de asistencia técnica y jurídica en saneamiento y titulación de predios	Asistencias técnicas y jurídicas realizadas

PERFILES REQUERIDOS Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta lo expuesto, se hace indispensable contar con un equipo de profesionales que permita abordar de manera integral las actividades requeridas para el apoyo institucional en los procesos de saneamiento y titulación de predios del Municipio de Soledad. La naturaleza de las gestiones a desarrollar y la necesidad de garantizar orden, trazabilidad y consistencia en la información predial demandan la

articulación de perfiles profesionales y de apoyo a la gestión, orientados a la revisión, análisis y organización documental, así como a la elaboración de insumos técnicos y jurídicos que respalden las actuaciones administrativas que correspondan.

Así mismo, a continuación, se presenta de manera general la estructura de los perfiles requeridos para la satisfacción de la necesidad contractual, correspondiente a un lote de contratistas de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión. Las condiciones específicas de formación académica, experiencia, plazo de ejecución y valores estimados para cada uno de los perfiles se detallan en el **Anexo 1**, el cual hace parte integral del presente estudio previo.

Los perfiles definidos en el citado anexo constituyen una referencia técnica para la vinculación de uno o varios contratistas, de conformidad con las necesidades del servicio, la planeación institucional y la disponibilidad presupuestal del Municipio.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato a celebrar corresponde a la suma de **CIENTO NOVENTA Y OCHO DE PESOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($198.000.000),** el cual constituye una estimación global del costo asociado a la contratación del lote de profesionales requerido para atender la necesidad descrita en el presente estudio previo.

Dicho valor incluye los impuestos, tasas, contribuciones y demás costos directos e indirectos que se generen con ocasión de la ejecución contractual, y se ejecutará de manera parcial o total, según la vinculación efectiva de uno o varios contratistas, de acuerdo con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal, con cargo a los recursos de la vigencia fiscal 2026.

Las actividades que se adelanten con base en los contratos que se celebren en el marco del presente estudio previo, se pagarán con cargo al siguiente respaldo presupuestal:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal	
Código:	51
Fecha:	21 de enero de 2026
Código Presupuestal / Fuente:	2.3.2.02.02.008.01
Nombre:	ADM SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN
Valor Total:	$198.000.000

Expedida Por:	Ramón Emilio Salas Maldonado, jefe de Presupuesto – Secretaría de Hacienda

ANÁLISIS DE IDONEIDAD DE LOS PROFESIONALES A CONTRATAR.

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

En la actualidad, en la administración municipal no existe personal que desarrolle todas las actividades o el personal con el que cuenta el municipio no es suficiente, no es idóneo, o no está disponible para ejecutar todas las actividades requeridas de conformidad con la certificación expedida por la Oficina de Talento Humano motivo por el cual se hace necesario contratar bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios la realización de las actividades descritas en el ANEXO 1

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

BENEFICIOS

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

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

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y/O JURÍDICA EN SANEAMIENTO Y TITULACIÓN DE PREDIOS DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD, ATLÁNTICO.

CLASIFICACION UNSPSC:

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

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:

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

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOLEDAD
Calle 41 # 17-27 barrio La Ilusión.
Soledad, Atlántico.

FORMA DE PAGO. La forma de pago de los contratos que se celebren en el marco del presente estudio previo se encuentra definida en el Anexo 1, el cual hace parte integral del presente documento. Las condiciones allí previstas se aplicarán de acuerdo con el perfil contratado, el plazo de ejecución y las actividades efectivamente desarrolladas, conforme a las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestal de la entidad.

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

TERMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

SEIS (6) MESES

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

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

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

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

1) Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.
2) Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOLEDAD
Calle 41 # 17-27 barrio La Ilusión.
Soledad, Atlántico.

3) Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo.
4) Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y la alcaldía Municipal.
5) Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
6) Mantener informado al Secretario de Despacho de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
7) Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 2013.
8) Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
9) Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad territorial.
10) Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.
11) Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del objeto Contractual.
12) El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
13) Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
14) El contratista se obliga a cumplir fielmente el sistema de gestión de calidad adoptado por la entidad territorial.
15) Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y/o al director técnico en desarrollo del objeto contractual.
16) Apoyar la elaboración y presentación de informes que competan a la dependencia para la cual está contratado.
17) Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información en las bases de datos o sistemas de información dispuestos.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOLEDAD
Calle 41 # 17-27 barrio La Ilusión.
Soledad, Atlántico.

18) Realizar la entrega de los elementos, inventarios, documentación, magnéticos y demás información entregada al contratista, elaborada o desarrollada por esté para el cumplimiento de su contrato, al momento de la terminación del mismo.
19) Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.
20) El contratista se obliga a brindar la dirección correcta de su correo electrónico a efectos de que la entidad comunique por ese medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011.
21) Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Las obligaciones específicas a cargo del contratista o de los contratistas que se vinculen en el marco del presente estudio previo se encuentran descritas de manera detallada en el Anexo 1, el cual hace parte integral del presente documento.

Dichas obligaciones corresponden al desarrollo de actividades requeridas para el cumplimiento de las funciones misionales de la Secretaría de Planeación, y serán exigibles conforme al perfil contratado, al objeto contractual y a las necesidades del servicio, sin que ello implique la sustitución de funciones propias de la planta de personal.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

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

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

la supervisión de los contratos que se celebren en el marco del presente estudio previo estará a cargo de la **Dra. Margarita Sierra Aguilar,** Jefe de la oficina de desarrollo socioeconómico, quien estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del art. 26 de la Ley 80 de 1993 así como lo establecido en el manual de interventoría y supervisión de la Alcaldía y en especial tendrá las siguientes obligaciones: 1) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 2) Informar sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución de la misma. 3) Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago (s) correspondiente(s), los cuales serán efectuados por el Municipio de Soledad, dentro de los 15 días siguientes a la suscripción de dicho

certificado; previa verificación del cumplimiento, por parte del Contratista, de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y/o de Aportes Parafiscales salud, pensión y ARL. 4) Velar porque se realice (n) en debida forma el (los) pago (s) al Contratista. 5) Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar. 6) Solicitar e impulsar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 7) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 8) Enviar de manera mensual a la Secretaria Jurídica, todos los soportes de ejecución contractual que deban reposar en el expediente del contrato, a fin de mantener centralizada la información, de conformidad con las disposiciones legales sobre archivo contractual, y demás actas que hagan parte integral del contrato. 9) Una vez vencido el término de ejecución del contrato, enviar a la Secretaria Jurídica el acta de liquidación del contrato. 10) Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo de la misma.

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

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

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

El literal h., numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en los cuales se determina que, para la contratación directa, la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Esta modalidad de contratación no genera ninguna relación laboral, ni da lugar a reconocimiento de prestaciones sociales.

De la interpretación conjunta de las anteriores disposiciones se colige que son características o condiciones del contrato de prestación de servicios en materia administrativa las siguientes:

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

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

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO (Numeral 4 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

Para efectos de establecer el valor estimado del contrato o de los contratos que se deriven del presente estudio previo, se tuvo en cuenta la necesidad institucional identificada, las obligaciones a desarrollar y los perfiles requeridos para la adecuada ejecución de los servicios profesionales y de apoyo a la gestión, definidos como un lote de contratistas, conforme a las necesidades del servicio.

En atención a los requerimientos de la entidad y a la naturaleza de las actividades a desarrollar, el presente estudio previo contempla uno o varios perfiles profesionales y de apoyo, cuyas condiciones mínimas de formación académica y experiencia laboral se encuentran descritas de manera detallada en el Anexo 1, el cual hace parte integral del presente documento.

Para efectos de referencia, los perfiles definidos contemplan, entre otros, los siguientes criterios mínimos, los cuales se encuentran detallados en el ANEXO 1:

- **Formación académica:** Título universitario del nivel profesional en áreas relacionadas con la naturaleza del servicio, según el perfil requerido.
- **Experiencia laboral:** Experiencia mínima de veinticuatro (24) y/o doce (12) meses relacionada con el objeto a desarrollar.

El valor estimado total del contrato corresponde a la suma de **CIENTO NOVENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($198.000.000),** valor que constituye una estimación global del costo asociado a la contratación del lote de contratistas requerido. Dicho valor se obtuvo a partir de la proyección de honorarios mensuales de referencia, multiplicados por el plazo estimado de ejecución, de acuerdo con los perfiles definidos en el Anexo 1.

Este valor incluye los costos directos e indirectos derivados de la ejecución contractual, tales como impuestos, tasas, contribuciones y demás erogaciones a que haya lugar, y se ejecutará de manera parcial o total, conforme a la vinculación efectiva de uno o varios contratistas, según las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal de la entidad.

Ver análisis del sector adjunto.

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.
Que de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los *"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita."*
7. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO (Numeral 6 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)
DEFINICIÓN DE RIESGO. El Municipio de SOLEDAD, a través de la dependencia gestora, con el fin de reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, estructuro de conformidad con la matriz establecida por Colombia Compra Eficiente un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio. Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades Estatales: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros. Conforme con lo anterior la dependencia gestora elaboro la correspondiente matriz de riesgo la cual anexa a los estudios previos.
8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. Artículo 2.2.1.2.3.1.2 Decreto 1082 de 2015)
De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 "En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos, conforme con lo anterior y teniendo en cuenta el análisis del riesgo se considera que no es necesario la constitución de garantías para el desarrollo del contrato.
ANEXOS AL ESTUDIO PREVIO

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOLEDAD
Calle 41 # 17-27 barrio La Ilusión.
Soledad, Atlántico.

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

RESPONSABLE



LILY REYES DOMINGUEZ
Secretaria de Planeación

Proyectó: Juan C. Romero - Asesor Externo

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOLEDAD
Calle 41 # 17-27 barrio La Ilusión.
Soledad, Atlántico.