DOCUMENTOS Y/O REQUISITOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA (PERSONA JURÍDICA) EXPEDIENTE ELECTRÓNICO				
Contratista: DISTRIBUCIONES Y SERVICIOS INTEGRALES C&S S.A.S			**NIT – 900.557.572-7**	
Documentos Previos (Se cargan en 1 PDF)	**PLIEGO** DOCUMENTOS INTERNOS	**PLIEGO** DOCUMENTOS DEL PROCESO	**CONTRATO** DOCUMENTOS DEL CONTRATO	**CONTRATO** EJECUCIÓN DEL CONTRATO
1. Lista de Chequeo		X	X	
2. Estudios previos con sus anexos (Si no están incluidos en los estudios previos: Matriz de riesgo, análisis del sector, ficha técnica, etc.…)		X	X	
3. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)		X	X	
4. Certificado de Insuficiencia		X	X	
5. Certificado de idoneidad del contratista suscrito por el ordenador del gasto (Cuando aplique)		N/A	N/A	
6. Justificación de la contratación directa (Cuando aplique)		N/A	N/A	
Documentos (Sensibles) (Se cargan en 1 PDF)	**PLIEGO** DOCUMENTOS INTERNOS	**PLIEGO** DOCUMENTOS PROCESO	**CONTRATO** DOCUMENTOS DEL CONTRATO	**CONTRATO** EJECUCIÓN DEL CONTRATO
7. Formato único de Hoja de Vida de la Función Pública registrada en el DAFP de la Persona jurídica.	X			
8. Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés (Ley 2013 de 2019) de la Persona jurídica	X			
9. Copia de la Cédula de Ciudadanía al 150% del Representante legal	X			
10. Certificado actualizado de existencia y representación legal de la Persona jurídica, en caso de no tener este certificado, los respectivos certificados de creación, estatutos. Todos los documentos con expedición inferior a un mes.	X			
11. Copia Registro único Tributario (RUT) de la Persona jurídica - No superior a 30 días de su generación.	X			
12. Paz y salvo municipal	X			

13. Certificado de paz y salvo en seguridad social y parafiscales expedido por el revisor fiscal o el representante legal de la entidad (en caso de estar suscrito por el revisor fiscal adjuntar copia de la cédula de éste, de la tarjeta profesional, y certificado de antecedentes de la profesión vigente).	X			
14. Autorización para suscribir el contrato, Copia del nombramiento del representante legal y Copia del acta de posesión del representante legal (Cuando aplique)	X			
15. Certificación No Pluralidad de Oferentes o certificado que acredite la propiedad industrial, derechos de autor (Cuando aplique)	N/A			
16. Certificados de experiencia (No copias de contratos)	X			
17. Certificación bancaria de la Persona jurídica – No mayor a 30 días su expedición	X			
18. Autorización de recolección y tratamiento de datos personales por el Representante legal	X			
19. Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información por el Representante legal	X			
20. Autorización de notificación electrónica por el Representante legal	X			
21. Autorización y consulta de antecedentes disciplinarios, fiscales, penales, RNMC y REDAM	X			
Documentos (Públicos) (Se cargan en 1 PDF)	**PLIEGO** DOCUMENTOS INTERNOS	**PLIEGO** DOCUMENTOS PROCESO	**CONTRATO** DOCUMENTOS DEL CONTRATO	**CONTRATO** EJECUCIÓN DEL CONTRATO
22. Propuesta del Proveedor		X		
23. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional del Representante legal – No mayor a 30 días su expedición		X		
24. Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC expedido por la Policía Nacional del Representante legal – No mayor a 30 días su expedición		X		
25. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría de la Persona Jurídica y del Representante legal – No mayor a 30 días su expedición		X		

26. Certificado Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría de la Persona jurídica y del Representante legal. – No mayor a 30 días su expedición		X		
27. Autorización y Certificado de consulta de delitos sexuales contra menores de edad - Ley 1918 de 2018 por el Representante legal (sólo para quienes ejecuten contratos relacionados con menores).		X		
28. Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM del Representante legal vigente.		X		
Otros Documentos (Se cargan individuales)	**PLIEGO** DOCUMENTOS INTERNOS	**PLIEGO** DOCUMENTOS PROCESO	**CONTRATO** DOCUMENTOS DEL CONTRATO	**CONTRATO** EJECUCIÓN DEL CONTRATO
29. Constancia de registro en el SECOP II de la Persona jurídica	X			
30. Certificación compromiso presupuestal (CRP)				X
31. Clausulado General			X	
32. Contrato electrónico del SECOP II				
33. Póliza(s) y pantallazo de la aprobación en el SECOP II (Cuando aplique)				
34. Comunicación de Asignación de Supervisión				
35. Informe de actividades y sus anexos, Acta de supervisión, Cuenta de cobro y/o Facturas y Certificado de paz y salvo en seguridad social y parafiscales (cuanto tenga revisor fiscal debe contener T.P, C.C y antecedentes del contador)				
36. Otros documentos que se generen en la ejecución del contrato (modificaciones, oficios, actos administrativos, requerimientos, etc…)				
37. Terminación y Liquidación del contrato (Cuando aplique)				
38. Constancia y publicación de cierre del expediente contractual en el SECOP II				

ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATACIÓN DIRECTA

1 LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS DE CUERQUIA PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

El programa de "Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales" conocido como PASIVOCOL es un instrumento a través del cual la entidad territorial suministra la información necesaria para calcular y actualizar su pasivo pensional.

Las entidades territoriales deben reportar semestralmente la información consolidada de las historias laborales con fecha de corte a la vigencia inmediatamente anterior, y deben registrar avance en captura de los datos suministrados puesto que a partir de la veracidad, oportunidad y calidad de la información remitida, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público efectuará la estimación del pasivo pensional cuyo valor debe corresponder a la meta de aprovisionamiento en el FONPET.

La ley 100 de 1993 obliga a los entes territoriales a estimar la magnitud de la deuda con sus trabajadores, pensionados y retirados, esto es a evidenciar el tamaño de su pasivo pensional, para poder comenzar a constituir y/o provisionar las respectivas reservas, puesto que no tener este pasivo claro les conlleva riesgos frente a su estabilidad fiscal y su futuro como entidades viables y autónomas.

De esta manera, se identificará si el monto de aportes valorizados que tiene cada entidad territorial en el FONPET es suficiente para garantizar la provisión de su pasivo pensional, o si por lo contrario, los recursos acumulados son insuficientes y por lo tanto se requiere seguir ahorrando o acumulando.

Adicionalmente la ley 599 de 1999 en su artículo 10, manifiesta "Constituye falta gravísima el no adelantar todos los trámites necesarios para cubrir el pasivo pensional en la forma prevista en esta ley".

Es importante tener calculados todos los componentes del pasivo pensional de una entidad pública, es por esto que se hace necesario poder determinar qué cuotas partes de pensiones se deben cobrar con base en el número de jubilados de la entidad, y la pertinencia de los valores que pagamos por el mismo concepto.

Para la Alcaldía Municipal de San Andrés de Cuerquia es importante realizar la depuración adecuada de las historias laborales para actualizar la base de datos del Pasivocol que como lo habíamos mencionado anteriormente es la base para la determinación del cálculo actuarial por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por esta razón se requiere de medidas de implementación y toma de decisiones con las que se puedan dar cumplimiento a la ley. Con base en el artículo 4 del Decreto 2948 de 2010, la entidad que no cumpla los artículos 2 y 3 del Decreto 1308 de 2003, pero que haya cubierto su pasivo pensional en un 125% el monto previsto en el artículo 3 del Decreto 055 de 2009, puede solicitar desahorros para los diferentes sectores en el FONPET
Coadyuvar en el manejo del CETIL, herramienta implementada por el Ministerios del Trabajo y por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que agiliza la expedición de certificaciones de historia laboral para el reconocimiento de derechos pensionales de los afiliados al Sistema General de Pensiones, a través de certificaciones electrónicas.

Para poder realizar lo anteriormente expuesto se hace necesario personal de planta o personal externo al Municipio de San Andrés de Cuerquia que pueda apoyar la labor de actualización de estas herramientas asignadas por el Ministerio de Hacienda como lo son el Pasivocol, Fonpet y

Cetil.

Así pues, en tanto que la Secretaría General y de Gobierno, no cuenta con el suficiente personal de planta que le permita el desarrollo del ideal administrativo. es necesario contratar esos servicios con una persona natural o jurídica que esté en capacidad de garantizarle a la Entidad el desarrollo de las actividades necesarias para la actualización del Pasivocol, Fonpet y Cetil.

1.1 Competencia del organismo para adelantar el proceso

La Constitución Política de Colombia, Artículo 315 numerales 1 y 3 establece como atribuciones del alcalde:(sa)

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.
2. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

1.2 Requisitos mínimos

- Mediante la contratación de una persona natural o jurídica que pueda garantizar a la Entidad la actualización del sistema PASIVOCOL diseñado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Acreditar un (1) año de experiencia relacionada en la que haya ejecutado por lo menos un contrato cuyo objeto sea similar al del presente proceso contractual.

1.3 Ubicación del proceso en la estructura del Plan de Desarrollo Municipal.

PILAR:	Desarrollo institucional
COMPONENTE:	Componente Fortalecimiento Institucional
SUBPROGRAMA:	Fortalecimiento De La Transparencia Y El Desarrollo Institucional

2 EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1 Objeto

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CONSISTENTE EN RECOPILAR, DIGITAR, VALIDAR Y DOCUMENTAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL MANEJO DE LAS PLATAFORMAS DEL FONPET, CETIL, PASIVOCOL, BONOS PENSIONALES, SU CÁLCULO Y VALIDACIÓN POR EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA EL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS DE CUERQUIA.

2.1.1 Alcance del Objeto Contractual:

El Contratista deberá garantizarle a la Entidad el cumplimiento total de todas y cada una de las actividades contratadas; para ése propósito, deberá asumir por cuenta y riesgo propio la búsqueda de información, los desplazamientos, Cubre el apoyo administrativo y acompañamiento en la revisión, actualización, digitación del PASIVOCOL, FONPET, CETIL, BONOS PENSIONALES, CUOTAS PARTES PENSIONALES; al igual que el historial laboral de los servidores activos,

retirados, pensionados y beneficiarios de sustituciones pensionales con el fin de realizar el cálculo actuarial.

2.2 Especificaciones técnicas

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión no resulta factible establecer unas condiciones técnicas específicas para la ejecución de las actividades previstas en el Contrato, toda vez que las mismas dependen para su ejecución del criterio personal del Contratista; no obstante, el Municipio supervisará a través del funcionario designado para dicha labor, que las actividades y en general el objeto contratado, cumplan con el propósito esencial requerido por la Entidad y por tanto, satisfagan la necesidad que se identificó y sirvió de base para la contratación de los servicios.

En todo caso, solo será técnicamente exigible al Contratista el cumplimiento del objeto contractual y las actividades específicas del contrato siempre y cuando para su cumplimiento se respeten las leyes colombianas, se actúe éticamente en todo momento se busque el beneficio de la Entidad y el cumplimiento de su función como representante territorial del Estado Colombiano.

2.2.1 Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos

Para el presente contrato no se requieren autorizaciones, permisos, licencias ni documentos técnicos.

2.2.2 Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas - UNSPSC

CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS - UNSPSC

PRODUCTO	DETALLE
80111601	Asistencia de oficina o administrativa temporal

- Se encuentra en el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES SÍ__X_ NO___
- Funcionamiento__X___ Inversión_____

2.3 Partes

EL MUNICIPIO de San Andrés de Cuerquia, representado por el Alcalde Municipal, quien se encuentra debidamente autorizado para contratar por el Concejo Municipal, mediante el Acuerdo 019 del 03 de diciembre de 2016 y El Contratista, quien no debe hallarse incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el municipio de San Andrés de Cuerquia – Antioquia.

2.4 Plazo

El plazo de ejecución del contrato será de HASTA VEINTISIETE (27) DÍAS NUEVE (09) MESES Y DIECIOCHO (18) DÍAS, contados a partir de la puesta en ejecución en la plataforma SECOP II y hasta agotar la respectiva reserva presupuestal. En todo caso, la duración final del contrato estará sujeta al desarrollo de los demás procedimientos contractuales previstos por la Entidad y la aprobación de pólizas en caso de que el Municipio decida solicitarlas al contratista, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7 del presente estudio previo.

2.5 Lugar de ejecución o entrega

Las actividades derivadas del contrato, deberán ejecutarse preferentemente en el municipio de San Andrés de Cuerquia – Antioquia; sin embargo, y atendiendo la naturaleza del contrato, EL

CONTRATISTA debe tener la disponibilidad para desplazarse hacia aquellos sitios en los que haya posibilidad de hallar información que sirva para complementar o completar los documentos que sirven de base para la elaboración del PASIVOCOL.

2.6 Identificación del contrato que se pretende celebrar

El contrato a celebrar es de Prestación de Servicios Profesionales.

3 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1.1 Obligaciones generales del Contratista:

El Contratista asumirá las siguientes obligaciones generales:

1. Velar por el uso adecuado de los elementos y equipos entregados o dispuestos para el cumplimiento del objeto contractual;
2. Presentar los informes y la constancia de quien ejerce la supervisión, necesaria para los respectivos pagos;
3. Prestar de forma oportuna e idónea el servicio objeto del contrato;
4. Presentar a la supervisión el informe de avance de cada una de las actividades que ha desarrollado;
5. Presentar el informe final una vez termine la ejecución del contrato y suscribir el acta de terminación y liquidación del mismo, si a ello hubiere lugar;
6. Atender las solicitudes de quien ejerce la supervisión del contrato;
7. Obrar con lealtad, celeridad y profesionalismo frente a los asuntos encomendados, colocando al servicio de la Administración Municipal todos sus conocimientos que garanticen el objeto del presente contrato;
8. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materia que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión del presente contrato;
9. Afiliarse al régimen de seguridad social integral (Salud-Pensión-Riesgos Laborales) en la forma y condiciones previstas en disposiciones legales, y cumplir con los pagos conforme a las reglas vigentes (40% del valor bruto facturado-artículo 23 del Decreto 1703 de 2002) y presentar los respectivos soportes para el trámite del pago de los valores pactados en este contrato;
10. Presentar al supervisor del contrato y en la dependencia encargada de la contratación, el cronograma de actividades a realizar durante el periodo de tiempo que originará el informe a ser presentado para la solicitud de cancelación de honorarios, el cual debe ser aprobado con antelación al inicio de dicho período de tiempo, por el respectivo supervisor;
11. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables;
12. Cargar los soportes de la ejecución del contrato a la plataforma SECOP II, de conformidad con los lineamientos e instructivos establecidos por el Municipio.
13. Al finalizar el contrato entregar los soportes físicos/ digitales de las actividades realizadas en torno al presente contrato

Ejecutar las demás actividades necesarias y que específicamente le sean asignadas para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas, aunque no estén expresamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza, objeto y fines pretendidos por la Entidad. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos,

autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.

3.1.2 Obligaciones específicas del Contratista:

El Contratista asumirá las siguientes obligaciones específicas:

1) Saneamiento y documentación personal Formularios Activos, Jubilado, y Retirados a 2022 en PASIVOCOL. **2)** Recopilar, digitar, validar y documentar la información necesaria para la implementación de PASIVOCOL, y su cálculo y validación por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. **3)** Liquidación histórica de cuotas partes pensionales por cobrar. **4)** Liquidación histórica de cuotas partes pensionales por pagar. **5)** Cruce de cuentas ante el FONPET entre entidades deudoras y acreedores. **6)** Liquidación de Bonos tipo A originadas en solicitudes de las AFP, por la no afiliación al SGP antes del 30 junio de 1995. **7)** Liquidación de Bonos tipo B originadas en solicitudes del ISS- Colpensiones, por la no afiliación al SGP antes del 30 junio de 1995. **8)** Liquidación, emisión y proyecto de pago con recursos del FONPET de los bonos en trámite. **9)** Solicitud de estado de cuenta individual por aportes de cada empleado. **10)** Revisión de autoliquidaciones por las personas y períodos determinados. **11)** Liquidación de la deuda real por empleado y períodos. **12)** Determinación de los pagos efectivos por concepto. **13)** Determinar los saldos reales de cartera no corriente con base en soportes idóneos. **14)** Acta de conciliación de saldos. **15)** Diagnóstico situación de la entidad en el cumplimiento de los decretos 2948 de 2010, 1308 de 2003 y Decreto 055 de 2009. **16)** Gestión y cargue de documentos de requisitos habilitantes en la sede electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público a fin de posteriormente solicitar desahorros para el cubrimiento de mesadas pensionales, desahorros por los sectores de educación y propósito general. **17)** Verificación y seguimiento de pago de bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales cancelados por el ente Municipal. **18)** Solicitud de reembolso de recursos con cargo al FONPET. **19)** Elaborar y expedir los formularios de historia laboral, debidamente diligenciados, cuando sean requeridos. **20)** Revisar las bases de datos y las historias laborales los servidores activos, retirados, pensionados y beneficiarios de sustituciones pensionales del municipio de San Andrés de Cuerquia. **21)** Verificar y actualizar la información de servidores, ex servidores y pensionados en el sistema PASIVOCOL. **22)** Actualizar y corregir el salario base y la fecha base en el formulario correspondiente a los servidores activos, pensionados y retirados de la Entidad en el sistema PASIVOCOL; **23)** Actualizar y corregir el grupo familiar de los servidores activos y pensionados en el respectivo formulario del sistema PASIVOCOL; **24)** Actualizar y corregir el formulario de servidores retirados, de conformidad con las observaciones realizadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el sistema PASIVOCOL; **25)** Capacitar a los funcionarios asignados en el Tema de liquidación de cuotas partes pensionales y en el manejo del software liquidador de cuotas partes. **26)** Liquidación de bonos pensionales. **27)** Liquidación de Indemnizaciones sustitutivas. **28)** Asesoría y acompañamiento en el proceso de liquidación y pago anticipado de cuotas partes pensiones con Recursos del FONPET. **29)** Revisión completa de los pagos efectuados al Municipio de San Andrés de Cuerquia, en lo relacionado con el tema de cuotas partes pensionales, asentar los pagos, y liquidar las cuotas partes por cobrar. **30)** Calcular la cartera correspondiente a cada entidad deudora con base en los respectivos porcentajes de participación aceptados para cada pensionado. **31)** Revisar las cuentas de cobro por concepto de cuotas partes pensionales que le han hecho al Municipio de San Andrés de Cuerquia, asentar los pagos que este municipio ha efectuado y determinar la cartera por pagar de cuotas partes pensionales. **32)** Establecer el saldo adeudado a cada entidad cuotapartista. **33)** Capacitar en el proceso de liquidación de cuotas partes pensionales a los funcionarios asignados. **34)** Dar respuesta oportunamente a los derechos de petición y a las solicitudes de las diferentes entidades y personas relacionados con el tema pensional. **35)** Disponer el tiempo necesario para asistir a las reuniones de coordinación de las diferentes actividades que se relacionen con el objeto contractual.

3.2 Obligaciones del Municipio:

El Municipio asumirá las siguientes obligaciones:

Facilitar AL CONTRATISTA los elementos que sean del caso para el normal desarrollo de las actividades encomendadas;

1. Efectuar el control legal, técnico, administrativo, contable y financiero sobre la ejecución del contrato a través del supervisor;
2. Efectuar los pagos en los términos estipulados en este contrato, previa verificación de la existencia del acta de supervisión;
3. Verificar que el contratista cumpla con lo acordado y con la obligatoriedad de efectuar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral conforme a lo de Ley (40% del valor bruto facturado-artículo 23 del Decreto 1703 de 2002);
4. Revisar y aprobar el cronograma presentado por EL CONTRATISTA;
5. Designar un funcionario de la entidad para que ejerza las funciones de Supervisión del contrato; para que vele porque los trabajos y actividades que se realicen en desarrollo de este contrato sean oportunas y de la mejor calidad.
6. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato.

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

Los contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión están regulados por la ley 80 en el numeral 3° del artículo 32; artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

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, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

Artículo 32, numeral 3° Ley 80 de 1993: "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el termino estrictamente indispensable."

El artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 habla de la modalidad de contratación directa y en su literal h. se refiere expresamente a los contratos de prestación de servicios.

Artículo 4° - literal h – Ley 1150 de 2007. "...Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".

El nuevo estatuto contractual, Decreto 1082 de 2015, regula en la Subsunción 4 la modalidad de selección de Contratación Directa y dentro de esta, los contratos de prestación de servicios profesiones y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
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 este 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 deberá dejar constancia escrita.

5 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.

5.1 Análisis del mercado:

5.1.1 PERSPECTIVA LEGAL:

Teniendo en cuenta que con la contratación pública se busca el cumplimiento de los fines estatales es imperioso que las entidades públicas cuenten con instrumentos que les faculten lograr la selección adecuada de los contratistas que les permitirán la consecución de los mismos. Por ello, el propio Estado ha expedido cuantiosas normas buscando dotar a las entidades con herramientas que permitan dicha selección idónea. Con la Ley 80 de 1993 se dotó a las entidades de la estructura general y los principios de la contratación estatal. Ahora, con la modificación a la Ley 80 de 1993, a través de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se pretende la reducción de costos del proceso contractual y con ello el procedimiento de selección elaborado sobre la base de los principios que rigen la contratación pública, en búsqueda del cumplimiento de los fines estatales.
Que el municipio de San Andrés de Cuerquia, a través de la Secretaría de Planeación e Infraestructura Física, está desarrollando proyectos importantes y prioritarios contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal, en lo concerniente al fortalecimiento institucional.

5.1.2 PERSPECTIVA COMERCIAL:

Para establecer el presupuesto oficial, se hizo el análisis de precios de la zona y precios publicados en el SECOP, en diferentes entidades, al igual que un estimativo de los contratos realizados en el municipio y escala salarial a nivel nacional.

En ese orden de ideas, frente al estado de cosas existentes es conveniente y oportuno, habida cuenta de la existencia y previsión de recursos, llevar a cabo el proceso de contratación de prestación de servicios, cuyo objeto será "ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL CONSISTENTE EN RECOPILAR, DIGITAR, VALIDAR Y DOCUMENTAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL MANEJO DE LAS PLATAFORMAS DEL FONPET, CETIL, PASIVOCOL, BONOS PENSIONALES, SU CÁLCULO Y VALIDACIÓN POR EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA EL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS DE CUERQUIA"

5.1.3 PERSPECTIVA FINANCIERA:

El municipio de San Andrés de Cuerquia Antioquia, por tener autonomía financiera asignará la disponibilidad presupuestal correspondiente, para dar cumplimiento a la apropiación del servicio requerido.

5.1.4 PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:

El municipio de San Andrés de Cuerquia Antioquia considera como objetivo funcional de la entidad organizacional, el operar con un perfil de desempeño que obtenga, de manera progresiva, metas de EFICACIA y EFICIENCIA, hasta alcanzar un nivel óptimo de CALIDAD. Para ello, su diseño organizacional se enfoca a establecer la configuración idónea de composición y articulación para su plataforma de recursos, con un formato de evaluación que precisa la aplicación del principio de MEJORA POR MEDICIÓN. Este tipo de trabajo se cumple con objetivos y metas establecidas dentro

del Plan de Desarrollo Municipal.

El prestador de servicios debe cumplir a cabalidad sus actividades de una adecuada forma, acorde a la normatividad vigente y principios legales.

5.1.5 PERSPECTIVA DE ANÁLISIS DE RIESGO

El riesgo contractual en general son aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución del contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo.

5.2 Presupuesto oficial

Para el desarrollo del presente proceso de contratación se ha dispuesto un presupuesto de CUARENTA Y SEIS MILLONES SESENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M.L. ($ 46.063.500) IVA INCLUIDO

5.3 Forma de pago o de desembolso de los recursos

EL MUNICIPIO pagará al Contratista el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal Así: Un pago inicial de $ 3.948.300, Nueve pagos de $ 4.387.000 y Un pago final de $ 2.632.200 y de acuerdo en el avance en el cumplimiento del objeto contractual. Los pagos se efectuarán por la Secretaría de Hacienda Municipal siempre y cuando estén soportadas por la certificación del supervisor del contrato en la que se manifieste de manera clara el cumplimiento de los servicios contratados a plena satisfacción de la Entidad; así mismo, deberá soportarse el cumplimiento de los pagos a seguridad social integral.

Rubro Presupuestal y Certificado de Disponibilidad Presupuestal

RUBRO PRESUPUESTAL: 2.1.2.02.02.009
FUENTE: I.C.L.D
CDP: 112 DEL 20 DE ENERO DE 2026
BPIN: N/A

6 EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN DEL RIESGO	FORMA DE MITIGARLO	JUSTIFICACIÓN
Riesgo comercial	El riesgo comercial supone que el contratista realiza sus propios analisis para determinar el precio final, por lo tanto, el riesgo comercial debe ser asumido por el contratista desde la formulación de su oferta y se extiende máximo hasta la culminación del plazo de ejecución.	Contratista	En la minuta del contrato a suscribirse por la parte se deberá establecer con precisión que los precios ofrecidos se mantendrán sin ninguna variación y sin ningún reconocimiento por variaciones del mismo o por error en la elaboración de la oferta.	Si se le solicito propuesta al contratista y la misma fue aceptada por la entidad estatal, el contratista al formular su oferta debe garantizar que conservará los precios ofrecidos hasta la culminación del plazo de ejecución y por ello no podrá reclamar desequilibrio económico, así después detecte que pudo cometer un error en la formulación de la oferta económica, no puede alegar su propia culpa para que le restablezcan la ecuación económica del contrato.
Riesgo tributario	Se debe tener claridad de la relación de impuestos nacionales, departamentales o municipales vigentes,	contratista	En la minuta del contrato a suscribirse por la parte se deberá consagrar una cláusula que estipule expresamente que el	Los tributos, tasas y contribuciones que hayan sido aprobados por las respectivas corporaciones públicas, solo serán asumidos por los contratistas si dicha aprobación se surtió con anterioridad a la

	tributos, tasas o contribuciones que se generen, antes de la presentación de la oferta.		contratista no podrá reclamar ningún mayor valor como consecuencia de su desconocimiento de la existencia del tributo, tasa o contribución generado antes de la presentación de su oferta.	presentación de la oferta, por ello no podrán con posterioridad demandar un posible desequilibrio económico del contrato, por cuanto tienen la carga de haber conocido de su existencia al momento de formular su propuesta.
Pagos tributarios	Recaudo de los tributos por parte de la entidad estatal	Entidad estatal	Desde la secretaria de hacienda del municipio de San Andrés de Cuerquia - Antioquia, se recaudarán los emolumentos a que haya lugar para efectos de la tributación correspondiente	La entidad estatal debe velar por dar cumplimiento en el recaudo de los impuestos tributarios que se generen con ocasión de la contratación.
Pago de seguridad social y parafiscales	Pago de la seguridad social.	Contratista	El contratista presentara los certificados y/o planillas que evidencien el cumplimiento de la obligación en las cuantías correspondientes, lo cual debe ser verificado por el supervisor asignado por parte del municipio.	La entidad estatal está en la obligación de verificar que se dé el cumplimiento del pago a la seguridad social y parafiscal por parte de los contratistas, antes de proceder a suscribir el contrato y a realizar pago por las actividades ejecutadas.
Ejecución del servicio	Entrega tardía del servicio	Contratista	El supervisor del contrato debe vigilar y revisar constantemente que se cumpla con la ejecución del contrato	El supervisor del contrato a fin de proteger la moralidad administrativa, evitar actos de corrupción debe vigilar el cumplimiento cabal de las obligaciones contractuales establecidas.
Manejo de información	Uso indebido de la información	Contratista	Control de los documentos entregados	El supervisor del contrato debe relacionar la documentación entregada al contratista requeridos para el desarrollo de las actividades.
Información errónea	Información errónea o desactualizada	Contratista	Que el supervisor asignado rectifique la información	El supervisor del contrato previo visto bueno de las actividades ejecutadas por parte del contratista, debe realizar verificación de la información.
Riesgo de incumplimiento de la obligación de pago de actividades.	Demora o dilaciones en el pago por las actividades ejecutadas	Entidad estatal	Verificación por parte del supervisor asignado del cumplimiento de pago en la oportunidad al contratista.	El supervisor del contrato velara porque una vez cumplido el objeto contractual cabalmente, se realice el pago.

7 GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Para el presente proceso de contratación no es obligatoria la constitución de garantías en favor de la Entidad, en razón a que los pagos que se efectuarán al contratista previo cumplimiento del objeto contractual, a que la Entidad efectuará un seguimiento continuo y cercano a la prestación del servicio y que dentro del contrato se pactarán multas que permitan sancionar el incumplimiento del contrato. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7° de la ley 1150 de 2010 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015

8 LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

Según el anexo 2 del manual de Colombia compra eficiente: Aplicación de los Acuerdos Comerciales para Entidades Estatales del nivel territorial municipal, de acuerdo con el valor de la

presente contratación, no aplica ninguno de los Acuerdos Comerciales suscritos por la Nación.

9 CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYME

No aplica para el presente proceso puesto que el mismo se desarrolla bajo la modalidad de Contratación Directa, de acuerdo a lo contemplado en el inciso primero del artículo 2.2.1.2.4.2.2 del decreto 1082 de 2015.

10 SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

La supervisión del contrato derivado del presente proceso de selección, será desarrollada por el contratista designado o funcionario titular de la Secretaría General y de gobierno, quien la ejercerá conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

San Andrés de Cuerquia, enero 20 de 2026

DIEGO ALFONSO ARENAS ORREGO
Secretario General y de Gobierno

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP Nº 00112

Fecha de Expedición: 20/01/2026

Nit ò Cedula:	890.981.868
Beneficiario:	MUNICIPIO DE SAN ANDRES DE CUERQUIA

En el Presupuesto de Rentas y Gastos para la vigencia 2026 de las MUNICIPIO DE SAN ANDRES DE CUERQUIA, Existe la Disponibilidad Presupuestal para respaldar la adquisición de los servicios, Compras, Contratos, Licitaciones y Otros Gastos, que se detallan en los rubros presupuestales y correspondiente valor relacionados a continuación:

05FCB6230AE416F761764537C9A9518E

Rubro		Descripción	Valor Rubro
2.1.2.02.02.009	**SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES**		**46.063.500,00**
CCPET01 - CPC V2.1 AC	91199	Otros servicios administrativos del gobierno n.c.p.	46.063.500,00
CCPET02 - UNIDAD EJECUTORA	16.0	ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL	46.063.500,00
CCPET05 - FUENTES DE FINANCIACIÓN	1.2.1.0.00	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	46.063.500,00
CCPET83 - ATRIBUTO EJECUCIÓN CON / SIN SITUACIÓN DE FONDOS	C	Con Situación de Fondos	46.063.500,00
CCPET84 - ATRIBUTO DESTINACIÓN DE LA RENTA	120501	Ingresos sin destinación específica	46.063.500,00

Valor en letras:

CUARENTA Y SEIS MILLONES SESENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/L

Objeto de la Disponibilidad

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CONSISTENTE EN RECOPILAR, DIGITAR, VALIDAR Y DOCUMENTAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL MANEJO DE LAS PLATAFORMAS DEL FONPET, CETIL, PASIVOCOL, BONOS PENSIONALES, SU CÁLCULO Y VALIDACIÓN POR EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA EL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS DE CUERQUIA

Firma Funcionario Autorizado

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

CERTIFICA:

Que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 del 2015, en la Planta Global de Personal del Municipio de San Andrés de Cuerquia:

Marque con una X

1	No existe personal que pueda desarrollar el siguiente objeto:	X
2	No existe personal suficiente para desarrollar el siguiente objeto:	
3	El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización y un perfil que implica la necesidad de contratación del servicio con el siguiente objeto:	

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CONSISTENTE EN RECOPILAR, DIGITAR, VALIDAR Y DOCUMENTAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL MANEJO DE LAS PLATAFORMAS DEL FONPET, CETIL, PASIVOCOL, BONOS PENSIONALES, SU CÁLCULO Y VALIDACIÓN POR EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA EL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS DE CUERQUIA

Lo anterior, con fundamento en el estudio de cargas laborales que se adelantó en la Entidad, en el manual de procedimientos, en el manual específico de funciones y competencias laborales y en la copia del estudio previo elaborado por la SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO, en el mes de enero del 2026.

Dada en San Andrés de Cuerquia, a los (20) días del mes de (enero) del 2026

DIEGO ALFONSO ARENAS ORREGO
Secretario General y de Gobierno
Alcaldía de San Andrés de Cuerquia