ALCALDÍA DE MONTEBELLO
Secretaría de Gobierno

DOCUMENTO DE ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN (Art. 2.2.1.2.1.4.9 - Decreto 1082 de 2015)	
INFORMACIÓN GENERAL	
FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO	15 de Julio de 2026
INFORMACIÓN DE QUIEN ELABORA EL ESTUDIO.	**PATRICIA LONDOÑO RENGIFO** Secretaria General y de Gobierno
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN	PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL PARA EL MANTEMINIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y REDES DE SISTEMAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, ASESORIA Y SOPORTE TECNICO EN INFORMATICA, INCLUYENDO LOS REPUESTOS Y ANTIVIRUS SUMINISTRADOS A LOS EQUIPOS QUE HAYA LUGAR.
RÉGIMEN NORMATIVO DEL TIPO DE CONTRATO	Conforme al numeral 3ro del art. 32 de la Ley 80/93, literal h, numeral 4to del Art. 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, numeral 3ro del art. 32 de la ley 80/93.
ELEMENTOS MÍNIMOS DE LOS ESTUDIOS PREVIOS	
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN, JUSTIFICACIÓN Y OPORTUNIDAD.	La Constitución Política en su artículo 311 establece que el 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. El Municipio como entidad territorial, se encuentra definida en el artículo 1°, de la Ley 136 de 1994, de la siguiente manera: "El municipio es la entidad territorial fundamental de la división político administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que señalen la Constitución y la ley y cuya finalidad es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio". Por otra parte, el artículo 2do de nuestra carta magna señala que son 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; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo…" En concordancia con los artículos anteriores, el artículo 209 superior advierte que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y que "Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado".

ALCALDÍA DE MONTEBELLO
Secretaría de Gobierno

Ahora, de conformidad con el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de cargos del Municipio de Montebello, son funciones esenciales de la **secretaria general y de Gobierno.**

1. *Velar por el mantenimiento de los equipos de cómputo para el buen funcionamiento de los mismos*

Con ocasión de las múltiples actividades o funciones descritas anteriormente, se hace necesario disponer de los servicios de ***TECNICO PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS*** que brinde apoyo en la revisión y control de procesos propios de la dependencia que se pretende apoyar lo cual corresponde a asuntos que son indispensables para el normal funcionamiento del ente territorial, además, se requiere adelantar planes de mejora continua de los procesos y procedimientos lo cual redunda en mejores prácticas administrativas que tendrán como resultados unas entidades públicas más eficientes, eficaces, con mayor impacto en la satisfacción de los intereses de los ciudadanos y unos servidores públicos con mejores índices de desempeño.

En conclusión, es indudable que la "compra y contratación" en materia de concreción de la política pública se convierte en un asunto estratégico de los fines y principios constitucionales y legales de la función administrativa, ya que el sistema de compra y contratación pública permite cumplir oportunamente las metas y objetivos de las entidades públicas y garantizar resultados óptimos en términos de valor por dinero, eficacia, eficiencia, promoción de la competencia, manejo del riesgo, rendición de cuentas publicidad y transparencia; permitiendo al estado ofrecer oportunamente los bienes, obras y servicios que debe proveer, lo cual genera mayor equidad, prosperidad y calidad de vida.
Así como la administración municipal de Montebello, requiere el buen funcionamiento y desarrollo de las actividades misionales, para lo cual demanda los quipos de computo como herramientas de trabajo que le permitan la sistematización de la información, elaboración de documentos informes, registros de operaciones presupuestales, contables y financieros, digitalización de datos y archivos, comunicación vía internet, maneja y consulta de la página WEB, pagos electrónicos y la impresión de informes y documentos.

Además de lo anterior, es obligación de la administración velar por el buen estado, mantenimiento y funcionamiento adecuado de los bienes muebles y equipos. En concordancia con lo expuesto el presente estudio de necesidad se basa en la obligación de proveer un soporte técnico y tecnólogo adecuado y oportuno en el manejo de hardware y el software que incluye el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, impresoras, planta eléctrica, además de los soportes técnicos requeridos por las diferentes dependencias adscritas al a la administración municipal.

En la administración municipal, existe la limitante de funcionarios disponibles en el área de soporte para la atención de las necesidades del servicio técnico para los equipos de cómputo y similares, como tampoco se cuenta con inventario de repuestos para la reposición de partes de estos equipos de cómputo que permitan utiliza el desempeño, lo que en conjunto determina la disminución de productividad. Es por ello que con el objeto de mantener estos elementos en condiciones óptimas de funcionamiento se hace necesario contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, además contarse con la disponibilidad

ALCALDÍA DE MONTEBELLO
Secretaría de Gobierno

presupuestal para este fin, es insumo de primer orden en el desarrollo de las actividades de las dependencias, toda vez que los mismos son una herramienta de trabajo indispensable para la entidad y constituyen la base para la operatividad de todos los sistemas de información desarrollados al interior de esta.

Por todo lo expuesto, se hace necesaria la contratación directa de persona natural o jurídica para la ejecución de las actividades ya discriminadas.

Certificación de inexistencia, insuficiencia o conocimientos especializados: De conformidad con el Decreto 1083 de 2015, la dependencia consultó el manual de funciones vigente para la Administración Municipal de Montebello y encontró que para la satisfacción de necesidad descrita en presidencia no se cuenta con personal en la cantidad o condiciones de perfil requeridas, circunstancia por la cual tratándose de actividades relacionadas con el funcionamiento de la administración es viable suplir esta necesidad a través de contratos de prestación de servicios conforme lo establece el artículo 32 numeral 3 de la ley 80 de 1993.

La ley 1150 de 2007 define en el artículo 2 las modalidades de selección objetiva de contratistas y en el numeral 4 establece como una de ellas la contratación directa, la cual tiene origen en diferentes causales, entre ellas la definida en el literal -h-, esto es la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Esta contratación se justifica en el hecho de que i) la planta de personal de la entidad carece del servidor vinculado con la idoneidad/experiencia y/o experticia para realizar el servicio demandado; o, ii) el personal existente en la planta de cargos de la entidad no es suficiente para atender la demanda que supone satisface la necesidad del contrato a celebrarse; y, finalmente, iii) se requieren conocimientos especializados, artísticos o profesionales de entidad suficiente para la realización del objeto y este conocimiento especializado no se encuentra disponible en la planta de cargos de la entidad.

Perfil y condiciones de experiencia requeridos para el contrato: La naturaleza de las actividades a contratar implica que el objeto sea ejecutado por una persona natural, con el siguiente perfil:

IDONEIDAD		SI	NO	N/A	DESCRIPCIÓN
TIPO PERSONA	Natural	X			
	Jurídica				
EDUCACIÓN	Ninguno				
	Bachiller				
	Pregrado	X			
	Posgrado				
EXPERIENCIA	Laboral				
	Certificada	X			2 años de experiencia relacionada
	Antigüedad				

En igual sentido es importante señalar que la ley 80 de 1993 en su artículo 3 en cuanto a los

ALCALDÍA DE MONTEBELLO
Secretaría de Gobierno

fines de la contratación estatal señala:

ARTÍCULO 3o. DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.

Así las cosas, se justifica en debida forma la oportunidad y conveniencia de suscribir un contrato de prestación de servicios cuyo objeto será la "PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL PARA EL MANTEMINIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO Y REDES DE SISTEMAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, ASESORIA Y SOPORTE TECNICO EN INFORMATICA, INCLUYENDO LOS REPUESTOS Y ANTIVIRUS SUMINISTRADOS A LOS EQUIPOS QUE HAYA LUGAR." toda vez que el personal de planta es insuficiente para atender las actividades o funciones de la dependencia que se pretende apoyar.

UBICACIÓN DE LA NECECIDAD A SATISFACER DESDE EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL: "En Montebello Yo Creo"

Línea estratégica 01- YO CREO en el buen gobierno y fortalecimiento institucional.
Programa 1.1 Cimientos del Buen Gobierno
Indicador 1.1.1.2 Sistema de Información Implementados.

TIPOLOGÍA CONTRACTUAL Y FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

Tipología Contractual	Marcar con una (X)
Servicios profesionales	
Servicios de apoyo a la gestión	X
Servicios artísticos	

Modalidad de selección del contratista

CONTRATACIÓN DIRECTA. Del literal h, numeral 4to del Art. 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

Se trata de realizar una contratación directa, de acuerdo con lo establecido por la ley 1150 de 2007 en su artículo 2 numeral 4, literal h, la cual establece como causal para contratación directa, los contratos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Igualmente, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015 señala: "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

ALCALDÍA DE MONTEBELLO
Secretaría de Gobierno

	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".
ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO	**PERSPECTIVA LEGAL** **Normatividad aplicable al contrato.** Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto único reglamentario 1082 de 2015, así como las demás que las adicione, modifiquen o complementen y demás normas civiles y comerciales pertinentes.
	PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA a). Una vez revisado el plan anual de adquisiciones de la entidad, se pudo establecer que para la vigencia 2026 se encuentra registrado el servicio que se pretende contratar. b). De acuerdo con el objeto y obligaciones específicas del contrato a celebrar, se considera que los servicios pueden ser prestados por personas naturales que acrediten capacidad jurídica para suscribir y ejecutar el contrato. c). En la Administración Pública, la mayor parte de la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se da por la vía de contratación directa cuyos honorarios se establecen de acuerdo con los criterios de mercado local, regional y nacional dependiendo de las actividades a realizar o los productos a entregar y se tiene como fuente permanente de consulta el SECOP I y II.
	PERSPECTIVA FINANCIERA La selección del oferente se realizará sin que se requiera obtener previamente varias ofertas y teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia requerida en los estudios previos, la consulta del SECOP I y SECOP II, y en virtud de las obligaciones y actividades específicas para el desarrollo del objeto contractual la administración municipal fijará el valor y forma de pago de los honorarios.
	CLASIFICACIÓN UNSPSC El objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), como se indica a continuación: **Clasificación UNSPSC** | **Descripción** 80111600 | Servicios de personal temporal
	AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. No aplica.
ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL	**PLAZO:** 3 Meses, contados a partir de la fecha del acta de inicio.

ALCALDÍA DE MONTEBELLO
Secretaría de Gobierno

CONTRATO	**LUGAR DE CUMPLIMIENTO:** Municipio de Montebello, Antioquia.
	ALCANCE Y OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA, de manera independiente, sin ninguna clase de subordinación o dependencia con el contratante; y utilizando sus propios medios, se obliga a: 1. Cumplir con el objeto del contrato. 2. Presentar los informes y/o productos, de conformidad con lo establecido en el contrato. 3. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la materia. 4. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato. 5. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad del Municipio y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada. 6. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales. 7. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Municipio, a través del supervisor del contrato. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual. 8. Conocer y aplicar la normatividad y disposiciones legales vigentes en seguridad y salud en el trabajo en la ejecución de sus actividades. 9. Durante el desarrollo de las actividades, el contratista debe conocer y aplicar normas, procedimientos e instructivos para la prevención de accidentes de trabajo y lesiones establecidas por el Municipio. 10. Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el Supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
	ALCANCE Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA, de manera independiente, sin ninguna clase de subordinación o dependencia con el contratante; y utilizando sus propios medios, se obliga a: 1. Realizar la actualización de las hojas de vida de los equipos tecnológicos pertenecientes a la administración municipal. 2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware durante el periodo del

ALCALDÍA DE MONTEBELLO
Secretaría de Gobierno

	contrato (constando de limpieza total de las partes físicas de los equipos tecnológicos como: equipos de cómputo, impresoras, tabletas y cámaras de vigilancia internas). 3. Realizar dos visitas mensuales del personal técnico para evaluar y corregir los problemas existentes del hardware y software de los equipos tecnológicos que reporten inconvenientes en su buen funcionamiento. 4. Brindar un acompañamiento vía telefónica y conexión remota cada que sea requerid por los funcionarios de la administración municipal. 5. Facilitar a la administración personal profesional para la configuración y asesoría para los inconvenientes que presente la plataforma de servidores. 6. Promover la buena utilización de los equipos tecnológicos. 7. Reinstalar los sistemas operativos en los equipos de cómputo que lo requieran o que se des configuren. 8. Tener presente las indicaciones que durante el desarrollo del contrato le sean manifestadas por parte del supervisor, a través de quien se llevará a cabo la ejecución del contrato. 9. Garantizar e instalar los repuestos, componentes y antivirus que se requieran para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y redes de la Administración Municipal, garantizando su compatibilidad, correcto funcionamiento y cumplimiento de las especificaciones técnicas y de seguridad informática vigentes. 10. Publicación y actualización de los estándares de publicación y divulgación de la información pública – Índice de Transparencia y Acceso la Información ITA. 11. Prestar los soportes técnicos que resulten necesarios para brindar un adecuado servicio a la comunidad en las jornadas en que se atiende público por parte de la Administración Municipal. 12. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que indique el Supervisor del Contrato
	ALCANCE Y OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: EL MUNICIPIO se obliga entre otras a: 1. Suministrar la información, documentos, productos y elementos necesarios que requiera el contratista para el cabal cumplimiento del objeto del contrato. 2. Realizar los pagos correspondientes previa certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato en las condiciones pactadas. 3. Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista. 4. Las demás que se deriven de la Constitución, la Ley y de las partes.
	ESTUDIO DE MERCADO En un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto. El Artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, establece:

ALCALDÍA DE MONTEBELLO
Secretaría de Gobierno

ESTUDIO ECONÓMICO Y PRESUPUESTAL DEL CONTRATO CON SU RESPECTIVA FORMA DE PAGO:

Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

ESTUDIOS DE LA OFERTA

Para el desarrollo de estas actividades, se requiere una persona capacitada en la reparación, mantenimiento y actualización de equipos, así como en la actualización de software.

ESTUDIO DE LA DEMANDA.

Sobre el histórico de contratos iguales o parecidos al que se pretende celebrar, su valor y objeto, se tiene:

Otras entidades que han contratado objetos similares.

Del análisis de la demanda de procesos de contratación, se encuentra que:

CONTRATANTE	TIPO DE CONTRATO	OBJETO	VALOR	PLAZO
MUNICIPIO DE PUERTO TRIUNFO	Contratación directa 248-2026	Prestación de servicios de apoyo a la gestión de técnico en sistemas, para soporte técnico y mantenimiento de equipos de computo de la administración municipal de puerto triunfo Antioquia	$14.800.000	148 (Días)
MUNICIPIO DE VEGACHI	Contratación directa 074-2026	prestar servicios de apoyo a la gestión de la entidad para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y demás elementos que conforman los sistemas de informacion de la administración	$40,463,500	11 Meses

ALCALDÍA DE MONTEBELLO
Secretaría de Gobierno

			municipal, además de prestar asesoría y soporte técnico en informática		
	MUNICIPIO DE MONTEBELLO	CPS-54-2026	Prestación de servicios como apoyo a la gestión administrativa municipal para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y redes de sistemas de la administración municipal, asesoría y soporte técnico en informática, incluyendo los repuestos y antivirus suministrados a los equipos que haya lugar.	$ 22.500.000	2 Meses y 29 Días

1. Que el MUNICIPIO DE MONTEBELLO, cuenta con un histórico en la prestación de dicho servicio y el valor referenciado para el mismo.

2. Que otras Entidades han contratado el servicio con valores de honorarios muy similares o superiores a los propuestos por el Municipio de Montebello.

Así las cosas, una vez verificado el mercado y la normatividad interna se encuentra que los honorarios mensuales para el presente caso, al requerir una persona con formación, con competencias y experiencias para desarrollar el objeto propuesto, y con el presupuesto establecido incluido impuestos, tributos, contribuciones, aportes parafiscales o cualquier otro descuento que hubiere de realizarse por ley.

ESTUDIO ECONÓMICO Y PRESUPUESTAL DEL CONTRATO CON SU RESPECTIVA FORMA DE PAGO:	**VALOR TOTAL:** Atendiendo al perfil requerido, las actividades a desarrollar y la responsabilidad de la labor que se le encomendará al contratista, es conveniente establecer la contraprestación para los servicios que este preste en la suma de: **VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($22.500.000)** con cargo al el **CDP No. 423 del 15 de julio de 2026.** **CODIGO BPIN: N° - N/A** **Análisis de costos:** Dada la naturaleza de la responsabilidad, experiencia y conocimiento del trabajo específico a realizar se hace necesario disponer del presupuesto que se enunció

ALCALDÍA DE MONTEBELLO
Secretaría de Gobierno

anteriormente para sufragar dicho gasto, puesto que de este valor se desprende una serie de retenciones e impuestos que estarían a cargo del contratista, lo mismo que el pago de la seguridad social (Salud, pensión y ARL) y demás parafiscales de ley que estarían a cargo de éste.

FORMA DE PAGO: El Municipio realizará **UN (1) PAGO** por la suma **de UN MILLÓN CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.050.000), CUATRO (4) PAGOS** mensuales por la suma de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000)** y **UN PAGO** final por la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.450.000),** pagaderos previa radicación del documento de cobro con todos los soportes en la central de cuentas del Municipio y la debida certificación del supervisor del contrato.

GASTOS DE REPUESTOS, COMPONENTES Y ANTIVIRUS: CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (5.000.000)
Del valor total del contrato, la suma de CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000) se destina exclusivamente para cubrir los gastos asociados al suministro de repuestos, componentes y licencias de antivirus que se requieran durante la ejecución del contrato. Estos valores serán reconocidos y pagados contra la presentación de la respectiva cuenta de cobro mensual, debidamente soportada, previa verificación y aprobación por parte del supervisor del contrato, y se adicionarán al valor del pago mensual correspondiente, sin exceder el monto asignado para este concepto.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el pago se requiere la radicación de los siguientes documentos: 1). Informe de actividades, contenido en el formato indicado por el Contratante. 2). Informe de supervisión y recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato por cada pago que autoriza. 3). Recibos de pago por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y al sistema de riesgos laborales y aportes parafiscales si a ello hubiere lugar. 4). Documento de cobro de acuerdo con el régimen tributario del contratista.

En todo caso, el pago estará sujeto al PAC de la Entidad. El último pago estará sujeto a la entrega de informe final que consolide todas las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato y la entrega de los archivos e inventarios derivados de este, en forma digital y física, recibido a satisfacción por parte del supervisor del Municipio de Montebello – Ant..En todo caso los pagos a que se obliga EL CONTRATANTE ALCALDÍA DE MONTEBELLO quedan subordinados a las apropiaciones del presupuesto de la vigencia fiscal del año 2026.

RETENCIONES QUE APLICAN:

IMPUESTO	DEDUCCIÓN
Estampilla Pro-Bienestar Adulto Mayor	4% del valor total del contrato
Estampilla Pro-Hospital	1% del valor total del contrato
Estampilla Pro-Cultura	2 % del valor total del contrato
Industria y Comercio	1% del valor total del contrato

ALCALDÍA DE MONTEBELLO
Secretaría de Gobierno

	<table><tr><td>Sobre tasa Bomberil</td><td>0.02% del ICA (sobre el 1%)</td></tr><tr><td>Tasa Pro-Deporte *</td><td>2% del valor total del contrato</td></tr><tr><td>Estampilla Pro Justicia Familiar *</td><td>2% del valor total del contrato</td></tr></table> *Tiene excepción
CRITERIO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	Por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando verifique el cumplimiento de la idoneidad y/o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.
SUPERVISOR DEL CONTRATO	De conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, para el contrato derivado del presente proceso se contará con una supervisión que será ejercida por la **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**, quien tendrá como función verificar el cumplimiento general de las obligaciones adquiridas por el Contratista y de expedir acta de recibo a satisfacción donde certifique el cumplimiento del contrato por cada una de las etapas o pagos del contrato y la liquidación del contrato en cuando aplique La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato. El Contratista debe acatar las órdenes que le imparta por escrito el supervisor. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al ordenador del gasto, antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con el supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para la Entidad Contratante. Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, el supervisor comunicará dicha situación a la Entidad Contratante para que este tome las medidas que considere necesarias. El supervisor entre otras funciones tendrá las siguientes: 1. Verificar que la afiliación al sistema general de riesgos laborales del contratista se surta como mínimo un día antes del inicio de la ejecución del contrato, conforme lo previsto en el artículo 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015. 2. Verificar el pago de los aportes del sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y/o aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, conforme a los términos del contrato. 3. Vigilar la realización de las actividades del contrato conforme a lo establecido en el contrato.

ALCALDÍA DE MONTEBELLO
Secretaría de Gobierno

4. Solicitar oportunamente cualquier modificación del contrato e indicar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que la justifica.

5. El supervisor deberá velar porque el contratista cumpla oportunamente con todos los procedimientos y exigencias establecidos para los contratos y sus modificaciones.

6. Presentar el informe periódico de supervisión, en el que conste la verificación de la ejecución del contrato conforme los productos y/o informes de este.

7. En caso de que se requiera, proyectar el acta de liquidación del contrato. El supervisor presentará un informe final y el recibo a satisfacción de los productos e informes, por cada uno de los pagos realizados al Contratista.

8. Verificar que el (la) contratista se haya practicado el examen pre ocupacional de que trata el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de, así como remitir la constancia de lo anterior para su archivo en el expediente contractual.

9. El supervisor deberá verificar, en el caso que aplique, si los bienes utilizados por el contratista se encuentran en debido estado de conservación.

10. Certificar para el último pago que el contratista se encuentre al día en las legalizaciones de las autorizaciones de desplazamiento, si a ello hubo lugar.

11. En caso de renuncia, encargo y cualquier otra situación administrativa que impida la debida supervisión del presente contrato, el supervisor deberá previamente notificar al Grupo de Contratos de tal situación, aportando el acta de seguimiento y estado en que se encuentra la supervisión.

12. Teniendo en cuenta que la supervisión se encuentre designada en el cargo, cuando se presente cambio de supervisión por renuncia o terminación del encargo, quien entrega la supervisión deberá realizar y entregar al nuevo supervisor, un informe del estado actual del contrato, señalando el grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales. En este caso, no será necesario notificar la designación de supervisión a quien sea nombrado en el cargo en el cual se encuentra la supervisión del contrato.

13. Autorizar los gastos de desplazamiento o gastos de viaje bajo su única responsabilidad y remitir al expediente contractual los soportes que den cuenta de dicha autorización, dando cumplimiento a las normas sobre austeridad del gasto público en los casos que aplique.
14. Suscribir junto con el Contratista el Acta de confidencialidad de la información establecido en el Municipio cuando aplique según el objeto del contrato y lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad (cuando aplique).
15. Cuando el objeto del contrato verse sobre realización de estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, documentos técnicos y demás o cualquier otro tema relacionado con la misión institucional, el supervisor deberá velar porque el contratista remita al Centro de memoria, copia en medio digital de los informes y productos finales, salvo que sobre los mismos pesen restricciones establecidas por la Ley (cuando

ALCALDÍA DE MONTEBELLO
Secretaría de Gobierno

	aplique). 16. Suscribir juntamente con el Contratista, el formato de paz y salvo que se encuentra en área de almacén, en caso de terminación normal o anormal del contrato.
EVALUACIÓN DEL RIESGO (Art. 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015).	Frente a este punto debe remitirse al análisis efectuado en la "**MATRIZ DE RIESGOS**", que hace parte integrante de estos estudios previos.
GARANTÍAS (Art. 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015).	El Decreto 1082 del 2015, establece: Artículo 2.2.1.2.1.4.5. 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. El municipio, verificará el cumplimiento de los requisitos del mecanismo empleado, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y considerando el objeto del contrato, sus implicaciones y forma de pago, la entidad no exigirá la constitución de garantías por parte del contratista, esto, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. El contrato será objeto de vigilancia mediante la supervisión, la cual dará cuenta de su cumplimiento mediante informes periódicos de ejecución que serán constatados con las evidencias requeridas según el caso. Si se presentare el incumplimiento de alguna o de todas las obligaciones a cargo, la supervisión dispone de los mecanismos de control suficientes que evitarían el daño antijurídico al municipio de Montebello y por tal razón, no se requiere la contratación de pólizas que garanticen el cumplimiento del contrato.
INDICACIÓN DE ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO APLICABLES A LA PRESENTE CONVOCATORIA	Este tipo de contratación no está cobijada por Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, lo anterior de conformidad con los estipulado en el manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación dispuesto por Colombia Compra Eficiente.
RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE SOPORTE Y ANEXOS.	1. Matriz de riegos. 2. Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP

FIRMA DE QUIENES INTERVINIERON EN LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE ESTUDIO PREVIO	
NOMBRE Y CARGO	**FIRMA**
PATRICIA LONDOÑO RENGIFO Secretaria General y de Gobierno	

SEBASTIAN HOYOS TAVERA
Asesor Jurídico
Reviso