MUNICIPIO DE
EL SANTUARIO

ANEXO

ANÁLISIS DEL SECTOR

Ley 1150 de 2007 - DECRETO 1082 DE 2015 – ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VIVIENDA

OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA EL APOYO EN LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN TERRITORIAL, GESTIÓN URBANÍSTICA Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE EL SANTUARIO ANTIOQUIA."
MODALIDAD:	CONTRATACIÓN DIRECTA, ARTÍCULO 2, NUMERAL 4, LITERAL H DE LA LEY 1150 DE 2007
TIPOLOGÍA:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.
CAUSAL:	DECRETO 1082 DE 2015, ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9.

1. PERSPECTIVA LEGAL:

La contratación proyectada encuentra su fundamento jurídico en el **literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007**, en concordancia con el **numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993**, en cuanto autorizan la selección directa de contratistas para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, destinados al desarrollo de actividades relacionadas con la administración o el funcionamiento de la entidad estatal que no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos técnicos especializados.

Por su parte, el **artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015** reglamenta la contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, disponiendo:
"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 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 (...)".

De conformidad con el marco legal expuesto, los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión celebrados con personas naturales están legalmente orientados a suplir necesidades operativas y técnicas temporales de la entidad. En ningún caso este tipo de contratación genera

relación laboral ni el reconocimiento de prestaciones sociales, desarrollándose con plena autonomía técnica y por el término estrictamente indispensable.

En consecuencia, la **Secretaría de Planeación y Vivienda** cuenta con plena facultad legal y reglamentaria para adelantar el proceso de contratación directa, promoviendo con ello el cumplimiento de los principios de eficacia, celeridad y economía que rigen la función administrativa y la contratación estatal.

2. PERSPECTIVA COMERCIAL:

Desde la óptica comercial, la prestación de servicios de apoyo a la gestión constituye un renglón fundamental en la economía de los municipios y de las entidades públicas, puesto que para su ejercicio se requiere de conocimientos intelectuales, técnicos y operativos que abarcan desde el nivel técnico y tecnológico hasta el nivel profesional y de especialización. Las personas que prestan estos servicios brindan un soporte directo a los procesos administrativos y técnicos de las dependencias, sin que ello constituya una asesoría especializada externa. Su contribución recae en el fortalecimiento de la gestión operativa con el fin de alcanzar los resultados y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y dar cumplimiento a las obligaciones legales encomendadas a las entidades territoriales.

Para el caso particular, el presente objeto contractual se ubica en el **sector de servicios**, de acuerdo con la clasificación de actividades económicas elaborada por el DANE, ratificada a su vez por el código CIIU y el Clasificador de Bienes y Servicios (UNSPSC). Quienes prestan estos servicios de apoyo emplean para su ejecución todo su conocimiento, experiencia, capacidad idónea y disposición, de acuerdo con las necesidades e instrucciones de la entidad contratante.
De conformidad con el **artículo 209 de la Constitución Política**, *"la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado"*.

En este marco, la **Secretaría de Planeación y Vivienda del Municipio de El Santuario** tiene a su cargo la orientación del desarrollo territorial, la verificación del cumplimiento del Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT), la gestión de trámites de licencias urbanísticas, la expedición de certificados de uso del suelo, el análisis de información catastral y la administración de Sistemas de Información Geográfica (SIG). Por tal motivo, la dependencia identificó la necesidad de contar con personal de apoyo a la gestión que cuente con conocimientos y experiencia en:

- Revisión y expedición de certificados de uso del suelo y conceptos técnicos urbanísticos.

- Manejo y análisis de información cartográfica mediante herramientas geográficas (ArcGIS, Google Earth, SIG).
- Consulta, verificación y soporte en procesos catastrales y prediales.
- Proyección de actos administrativos (desistimientos de licencias, liquidaciones de trámites y respuestas a derechos de petición e informes).

3. PERSPECTIVA FINANCIERA:

El apoyo a la gestión requerido, si bien en sí mismo, no implica la generación de mayores recursos para el erario público, sí conlleva la protección del recurso público, puesto que las acciones que se requieren disminuyen los riesgos fiscales, disciplinarios, penales y administrativos para la entidad.

Este tipo de acciones no sólo se notan en la rendición de cuentas y resultados, sino que además, permiten crear una marca propia, más conocida, y genera un valor intangible incalculable, el reputacional. Una buena marca es uno de los elementos más valorados en el mercado para cualquier institución, sector o agremiación. Gracias a ella, se presuponen estándares de calidad del servicio y otros atributos que pueden decantar la balanza a favor de un despacho, o en detrimento de otro.

En este sentido y según el histórico en el municipio se ha establecido que los honorarios que se reconocen por este tipo de actividades en municipios de sexta categoría oscilan entre 1.5 o más salarios mínimos legales mensuales vigentes, aunado a la experiencia y/o la formación profesional, todo ello con base en determinaciones surtidas a nivel jurisprudencial y legal y en especial lo reglado por el Gobierno Nacional.

Para satisfacer las necesidades del objeto del presente proceso de contratación, la Alcaldía Los recursos con los cuales se financian las actividades objeto del contrato provienen del presupuesto de rentas y gastos de la actual vigencia fiscal, aprobado mediante Acuerdo Municipal N° 019 del 30 de noviembre de 2025 "POR EL CUAL SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DEL MUNICIPIO DE EL SANTUARIO PARA LA VIGENCIA FISCAL 2026” La dirección y administración del fondo está a cargo de la Administración Municipal y corresponde a recursos propios. El apoyo a la gestión requerido, si bien en sí mismo, no implica la generación de mayores recursos para el erario público, sí conlleva la protección del recurso público, puesto que las acciones que se requieren disminuyen los riesgos fiscales, disciplinarios, penales y administrativos para la entidad.

4. PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL:

La Secretaría de Planeación y Vivienda del Municipio de El Santuario cuenta con una planta de personal limitada frente al crecimiento de las funciones asignadas por la normatividad urbanística y de ordenamiento territorial.

Actualmente, la dependencia dispone de un Secretario de Despacho, un Auxiliar Administrativo, una Subsecretaria encargada del control urbanístico y un Profesional Universitario responsable de la administración del SISBÉN, personal que resulta insuficiente para atender oportunamente el volumen de solicitudes relacionadas con licencias de construcción, control urbano, conceptos técnicos y demás actuaciones propias de la dependencia.

En consecuencia, la contratación de un profesional mediante prestación de servicios constituye un mecanismo que permite fortalecer la capacidad institucional sin generar modificaciones a la planta de personal, garantizando la continuidad del servicio, la oportunidad en la atención de los trámites urbanísticos y el cumplimiento de las obligaciones legales de la Administración Municipal.

5. <u>PERSPECTIVA TÉCNICA</u>:

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades específicas, que delimitan el alcance del mismo:

1. Apoyo en la elaboración y revisión de certificados de uso del suelo, verificando la compatibilidad de las actividades económicas con las disposiciones establecidas en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial (PBOT) y demás normas urbanísticas aplicables.
2. Apoyo en la elaboración de conceptos técnicos relacionados con licencias urbanísticas, usos del suelo, consultas ciudadanas y demás asuntos de competencia de la Secretaría de Planeación y Vivienda.
3. Análisis e interpretación de información cartográfica mediante herramientas geográficas como ArcGIS, Google Earth y otros Sistemas de Información Geográfica (SIG), para el apoyo en estudios técnicos y procesos de planificación territorial.
4. Consulta, análisis y verificación de información catastral, predial y cartográfica para la atención de trámites administrativos y la elaboración de documentos técnicos.
5. Elaboración de actos administrativos de desistimiento dentro de los procedimientos relacionados con licencias urbanísticas, de conformidad con la normativa vigente.
6. Apoyo en la elaboración de liquidaciones correspondientes a licencias urbanísticas y demás trámites administrativos propios de la dependencia, de acuerdo con la reglamentación municipal.
7. Apoyo en la elaboración de informes técnicos, oficios, respuestas a derechos de petición y demás documentos administrativos requeridos por la dependencia

5.1 <u>OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.</u> Además de todo lo anterior, para el cabal cumplimiento del objeto contractual el contratista deberá:

1. Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo al municipio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás.

2. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.
3. Afiliarse al sistema de seguridad social integral.
4. Realizar los pagos mensuales por concepto de seguridad social integral, sobre el 40% bruto del valor mensual. En ningún caso la base gravable podrá ser menor al salario mínimo mensual legal vigente. **El contratista deberá presentar los soportes de los pagos realizados por concepto de seguridad social mes a mes, y para efectos del acta de cierre o liquidación del contrato deberá acreditar el cumplimiento de todos los aportes realizados durante el tiempo de ejecución del mismo.**
5. Entregar al supervisor del contrato junto con el informe mensual, copia legible del comprobante de pago del aporte mensual al Sistema de Seguridad Social integral en los términos señalados en la Ley.
6. El contratista debe demostrar buen manejo de las relaciones interpersonales, ser diligente y responsable.
7. Suscribir las actas correspondientes para el desarrollo del objeto contractual y presentar los informes mensuales de ejecución contractual.
8. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.
9. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato.
10. Realizar las demás obligaciones de acuerdo con su competencia profesional y que sean inherentes al objeto contractual.
11. Demás actividades que contribuyan al cumplimiento del objeto contractual.
12. Dar noticia inmediata al supervisor de las novedades que puedan ocasionar la parálisis en la ejecución del contrato.
13. Coordinar la entrega de los elementos utilizados para desarrollar el objeto del contrato al supervisor.
14. El contratista expresamente autoriza que en caso que éste tenga obligaciones pecuniarias por cualquier concepto con la Entidad, éste pueda descontar los valores u obligaciones económicas que tenga pendiente, por cualquier concepto.
15. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma SECOP II, según el término establecido por la Entidad y/o Supervisión del Contrato.
16. Cumplir a cabalidad con los principios, valores y compromisos éticos adoptados en el Código de Ética de la Administración Municipal, al igual que con las políticas de autocontrol establecidas por la entidad.
17. SGC: entender, cumplir y asegurar que se cumpla en su dependencia la política, los objetivos y los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.

6. ESTUDIO DE LA OFERTA:

La contratación de esta persona no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo el ejercicio de los propios del objeto contractual. La determinación del perfil del posible contratista y

de quien lo cumple está relacionado con el conocimiento previo de las condiciones académicas y/o de experiencia acreditable.

Para satisfacer las necesidades del objeto del presente proceso de contratación, la Alcaldía Municipal de El Santuario requiere contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para el acompañamiento en la expedición de certificados de uso del suelo, revisión técnica de licencias urbanísticas, manejo de herramientas de información geográfica (SIG) y soporte administrativo en la Secretaría de Planeación y Vivienda, y así dar cumplimiento a los objetivos misionales como Administración Municipal..

7. ANÁLISIS DE LA DEMANDA:

El estudio de la demanda se realizó analizando antecedentes de adquisición de servicios con características similares a los que en la actualidad se requieren, para ello se analizan procesos de la entidad y de otras entidades públicas que han realizado contratos para los mismos servicios.

7.1 HISTÓRICO DE ADQUISICIÓN DEL MUNICIPIO:

De acuerdo con la información contractual registrada en las bases de datos de la Entidad y en la plataforma SECOP, se procedió con la revisión y análisis del histórico de adquisiciones del Municipio de El Santuario, examinando las modalidades de selección, objetos contractuales, valores, formas de pago y vigencias de procesos anteriores con el propósito de establecer referentes de contratación; sin embargo, no se identificaron antecedentes o adquisiciones directamente comparables en la Entidad. Esta ausencia de contrataciones históricas similares se justifica en la naturaleza específica de la presente necesidad, orientada al apoyo técnico en los procesos de planeación territorial, gestión urbanística y trámites administrativos de la Secretaría de Planeación y Vivienda, incluyendo la elaboración y revisión de certificados de uso del suelo, conceptos técnicos, análisis de información cartográfica, catastral y predial, así como el apoyo en trámites relacionados con licencias urbanísticas y demás documentos administrativos propios de la dependencia. Por tratarse de actividades que requieren conocimientos técnicos específicos y que responden a las necesidades operativas y administrativas de la Secretaría, el presupuesto fue estimado con base en las condiciones del servicio requerido, el perfil técnico necesario y las actividades asociadas al cumplimiento del objeto contractual.

7.2 HISTÓRICO DE ADQUISICIÓN DE OTROS MUNICIPIOS O ENTIDADES DEL ESTADO:

Así mismo, se procedió a la consulta en la página del SECOP con el fin de verificar el mecanismo de contratación que estaban empleando otras entidades a fin de determinar la procedencia de la presente contratación, evidenciando las siguientes contrataciones con los objetos contractuales similares a la necesidad planteada en el presente análisis del sector, teniendo en cuenta la

modalidad de selección del contratista, objeto del contrato, valor de los contratos y forma de pago, número de contratos suscritos para el efecto y vigencias de los mismos, condiciones de pago establecidas en los contratos, entre otros: todo esto con la finalidad de asociar el tipo de servicio prestado, con el objeto de que genere un referente sobre el valor a establecer en la presente vigencia fiscal.

Tabla 1: **Procesos de contratación registrados en el SECOP de compras o adquisiciones de otras entidades Estatales:**

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	ENTIDAD	OBJETO DEL PROCESO	VALOR	DURACIÓN
CD-236-2026	MUNICIPIO DE DAGUA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORIENTADO AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN URBANÍSTICA EN EL MUNICIPIO DE DAGUA, DEPARTAMENTO	$16.800.000	4 MESES
OCA-CD-706-2026	ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE ACACIAS	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL AREA DE URBANISMO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS META	$19.250.000	165 DÍAS

8. PRESUPUESTO OFICIAL, VALORACIÓN CONCLUIDA DEL ANÁLISIS REALIZADO:

Teniendo en cuenta la consulta en la página del SECOP, se evidencia que existe un referente de apoyo para determinar la modalidad de contratación a emplear, que es directa en los términos del estatuto contractual, por consiguiente, se encuentra que el presupuesto asignado para el presente proceso de contratación se ajusta, ya que se estableció en la suma de **QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($15.450.000),** de acuerdo a los honorarios que devenga este tipo de servicios y aunado al término de duración desde la firma del acta de inicio y hasta el 15 de diciembre de 2026, sin que en ningún caso supere la vigencia fiscal.

SAIR ALZATE ZULUAGA
Secretario de Planeación y Vivienda