ESTUDIOS PREVIOS

FECHA DE ELABORACIÓN	**03 DE AGOSTO DE 2026**
CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTO:	**2026-0022-CONTROL INTERNO:** Fortalecimiento a la gestión y dirección de la Administración Pública Territorial del Municipio de Apulo, Cundinamarca
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	**SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO – ÁREA DE CONTROL INTERNO**

1. ASPECTOS LEGALES

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, que desarrolla lo previsto en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, a continuación, se presenta el Estudio Previo requerido para adelantar el Proceso de Contratación y la consecuente celebración de Contrato tendiente a satisfacer la necesidad que demanda la Entidad.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En nuestro entorno jurídico el Artículo 2° de la Carta Política plasma la cláusula de validez y legitimidad del sistema propio de un Estado Social de Derecho, partiendo de su innegable sentido de servicio y consideración especial al ser humano como núcleo de protección especial, según:

> *"Artículo 2°. 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."*

Que la Constitución Nacional de 1991 dentro del ámbito de Estado Social de Derecho establece la necesidad de focalizar o dirigir el gasto social a la población más pobre y vulnerable por parte del gobierno nacional y de los gobiernos departamentales y locales. Para cumplir con este mandato, los responsables de la administración pública deben contar con mecanismos técnicos y objetivos que garanticen una total transparencia en la identificación de las necesidades reales y en la selección de los potenciales beneficiarios para los programas sociales, que permita efectuar una focalización del gasto social, basados en los siguientes razones: La pobreza y la desigualdad se incrementaron al final de la década del 90, A quienes en mayor medida afecta la crisis económica que experimenta el país es a la población más pobre. Sin focalización ella podría ser excluida de los beneficios del desarrollo, Las necesidades son cada día más crecientes frente a unos recursos cada vez más escasos.

ESTUDIOS PREVIOS

Es de resaltar que la nueva administración municipal de Apulo, tiene como enfoque el mejoramiento de la región como un eje estratégico capaz de impulsar su desarrollo, generando avances y crecimiento para mejorar el posicionamiento, bajo un enfoque global, equilibrado y sostenible.

Es por esto que se requiere suplir la necesidad referente a:

Por su parte el Artículo 209 Superior, señala que 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.

Bajo ésta óptica, el Estado debe contar con medios idóneos, y por supuesto legales, que le permitan cumplir satisfactoriamente esa labor, uno de los cuales es precisamente el contrato estatal, respecto del cual ha dicho el máximo tribunal de la Justicia constitucional:

> *"Dentro de la misma finalidad, el Estado cuenta con instrumentos apropiados para alcanzar esos fines a través del ejercicio de la autonomía para contratar que detenta. De esta forma, los contratos de la administración pública no constituyen por sí mismos una finalidad, sino que representan un medio para "...la adquisición de bienes y servicios tendientes a lograr los fines del Estado en forma legal, armónica y eficaz..."*
>
> (...)
> *"..... **7.** Para el cumplimiento de los fines del Estado, es necesario el aprovisionamiento de bienes y servicios por parte de los órganos públicos mediante la contratación. Luego el objeto de los contratos no es otro que la adquisición de bienes y servicios tendientes a lograr los fines del Estado en forma legal, armónica y eficaz. Es por ello que el estudio de la contratación estatal debe inscribirse en los principios axiológicos del Estado social de derecho, que irradian todas las disposiciones contractuales previstas en la Constitución, las cuales se analizan a continuación....."* (CORTE CONSTITUCIONAL, Sentencia C – 449 de 1992, Magistrado Ponente: Dr. ALEJANDRO MARTÍNEZ CABALLERO, 09 de julio de 1992, Expediente D- 033, Demanda de inconstitucionalidad contra el Artículo 33 (parcial) de la Ley 9a. de 1991, Actor: Jorge Arango Mejía).

Que con la contratación, de manera general se busca el cumplimiento de los fines estatales dispuestos en el artículo 3° de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007 según el cual los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, buscan el cumplimiento de la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran

ESTUDIOS PREVIOS

con ella 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.
De acuerdo con el artículo 3° de la Ley 80 de 1993, los servidores públicos deben tener en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, así como la continua y eficiente prestación de los servicios a su cargo.

Que el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 señala que son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el citado Estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo define la norma.

Que corresponde a los Alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política cumplir y hacer cumplir la Constitución y la ley, norma que igualmente es consagrada en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, así como dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 define este tipo de contratos así: **"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales"**. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

El Plan de Desarrollo "HUMILDAD Y DESARROLLO 2024-2027", adoptado mediante Acuerdo Municipal No. 003 de 2024, sancionado el treinta (30) de mayo de dos mil veinticuatro (2024), tiene como objetivo principal Fomentar un desarrollo integral y sostenible en el municipio de Apulo, centrado en potenciar el turismo responsable, la conservación del medio ambiente y el fortalecimiento del tejido social y económico local. Esto se logrará mediante la implementación de políticas, planes, programas y proyectos que promuevan la diversificación económica, la

protección de los recursos naturales, el impulso de actividades turísticas sostenibles y la mejora de la calidad de vida de la comunidad, garantizando la equidad, la participación ciudadana y el respeto por la identidad cultural, al desarrollo de sus funciones, y a la toma de decisiones pertinentes para poner en práctica sus planes y programas, lo que se verá reflejado en un gobierno de calidad en beneficio de la comunidad, para cuyo efecto y en cumplimiento del Programa de Gobierno y de las Metas del Plan de Desarrollo, necesariamente se deben adelantar permanentemente procesos de Contratación en sus diferentes modalidades, con observancia de las disposiciones del Estatuto de Contratación y sus Decretos reglamentarios.

EJECUCIÓN PLAN DE DESARROLLO	
EJE	APULO SEGURO COMUNITARIO Y FORTALECIDO INSTITUCIONALMENTE
PROGRAMA	CIMIENTOS SÓLIDOS PARA EL PROGRESO: APULO REFUERZA SU FORTALEZA INSTITUCIONAL.
SUBPROGRAMA	ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL
META	**159:** Implementar cinco (5) herramientas para dar cumplimiento a la estrategia de organización institucional.
ESTRATEGIA	Realizar anualmente la contratación de personal requerido para la prestación de servicios y apoyo de la gestión en las dependencias de la administración municipal

En virtud de las funciones que son propias del Municipio, tanto desde el punto de vista misional como de gestión, se requiere apoyar y acompañar los diferentes procesos que adelanta la Entidad para su normal funcionamiento, siendo indispensable para ésta la modernización de la Administración Pública buscando brindar instrumentos que mejoren el servicio a la comunidad, que fortalezcan la confianza de sus ciudadanos, e incrementen la participación de éstos; que sea receptiva, plural y asegure bienes y servicios de calidad dentro de un equilibrio económico, lo cual implica competitividad, innovación no sólo organizativa, sino también de cambio en los valores y comportamientos que configuran una nueva cultura de gestión pública.

En conclusión, se busca desarrollar un proceso de transformación institucional, logrando una Administración pública más eficiente, transparente y flexible, comprometida en el servicio al ciudadano, en la lucha contra la corrupción, en la participación ciudadana, en el acercamiento

ESTUDIOS PREVIOS

del ciudadano a la Administración, generando confianza entre el gobierno y la comunidad, y propendiendo por la prestación de servicios de alta calidad.
Que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."

El Municipio de Apulo, Cundinamarca, siguiendo esta directriz constitucional, además de lo previsto por la ley 87 de 1993 y en especial del Decreto Nacional N° 1449 de 2017, está realizando la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, en virtud de esas disposiciones, la Entidad Territorial debe realizar el diseño y actualización de documentos técnicos, así como desarrollar el Ejercicio de las Actividades propias del Control Interno, previstas legal y normativamente.

Que el Sistema de Control Interno enmarca un número de actividades que requieren seguimiento, verificación, rendición y presentación de informes, entre otras y que para poder dar cumplimiento a estos procesos se requiere contar con una persona de apoyo teniendo en cuenta que dentro de la Entidad no existe personal suficiente e idóneo que pueda prestar los servicios para el desarrollo de dichas actividades.

Que, de forma específica, la oficina de Control Interno es la dependencia encargada de evaluar y realizar seguimiento continuo, de forma independiente, a la gestión de las entidades y al mejoramiento de sus procesos; las funciones de la Oficina de Control Interno se enmarcan en cinco aspectos: valoración del riesgo, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura del control y relación con los entes externos.

Que la misión de la oficina de Control Interno debe estar centrada en asesorar a la dirección de la entidad en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

Que con la contratación propuesta en este estudio se pretende apoyar en el desarrollo de las actividades de verificación de la aplicación de controles definidos para cada proceso y actividad por sus responsables, que estén adecuadamente definidos, que sean apropiados y se mejoren permanentemente, apoyar en la elaboración de los planes de mejoramiento respectivos que se generen de las evaluaciones independientes que se realicen.

Así mismo el Municipio de Apulo cuenta en aras de fortalecer administrativamente la oficina de control interno, se contará con una persona que realice actividades administrativas con el fin de mejorar su servicio, que la entidad debe prever el ejercicio de control interno, a través de actividades específicas, como auditorías internas, revisión de avances a planes de mejoramiento

internos y externos, informes a organismos de control, informes de control interno; y para ello se necesita de una persona para que apoye al jefe de control interno en cumplimiento de estas actividades.

Teniendo en cuenta la necesidad y conveniencia, es necesario contratar una persona de apoyo a la gestión, con experiencia para ejercer y desarrollar las actividades de **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO QUE CONLLEVEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y MISIONALES DEL MUNICIPIO DE APULO".**

El personal asignado en la planta es insuficiente para la gestión y desarrollo eficiente del cúmulo de funciones que le han sido asignadas y, tampoco se cuenta dentro de la Planta de Personal vigente de la Entidad con un apoyo a la gestión en el área de Control Interno con disponibilidad de tiempo que asesore el desarrollo de la gestión contractual, en virtud de lo cual resulta necesario suplir esta necesidad mediante CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, siendo entendido que por la naturaleza del Contrato la Entidad puede contratar directamente con persona natural o jurídica, que demuestre idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto del contrato.

3. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

3.1. OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO QUE CONLLEVEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y MISIONALES DEL MUNICIPIO DE APULO.

3.1.1. Clasificador de Bienes y Servicios - UNSPSC - Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas:

Clasificación Unspsc	1 NIVEL	2 NIVEL	3 NIVEL	4 NIVEL
	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
Servicios de Contratación de Personal	80000000	80110000	80111700	80111701

3.1.2. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

ESTUDIOS PREVIOS

En la ejecución del contrato que se firmará, el contratista deberá tener en cuenta que con el objeto contractual se busca cumplir con los fines esenciales del estado en relación a la función que desarrolla el ente municipal.

- Desempeño: Funcionamiento

Por la naturaleza de las acciones a realizar y de los productos esperados del contrato a suscribir, se debe exigir al contratista, por lo menos lo siguiente:

1. Título Bachiller y/o Convalidación Resolución 11543-1985
2. Técnico Laboral en Secretariado General
3. Experiencia relacionada mínima de 12 meses

3.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

De acuerdo a la necesidad planteada y a la forma de ejecución, el contrato a celebrar será un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

3.3. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR.
3.3.1. Plazo de Ejecución: Habida cuenta de la necesidad, se propone un plazo de ejecución de **TRES (03) MESES Y DIECIOCHO (18) DIAS**

3.3.2. Lugar de Ejecución: Apulo - Cundinamarca.

3.3.3. Valor del Contrato: El valor estimado del contrato se fija en la suma de **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($9.600.000.00) M/CTE.**

3.3.4. Forma de pago: EL MUNICIPIO pagará el valor del contrato de la siguiente manera: **a)** un primer pago proporcional a los días calendario ejecutados, por el periodo comprendido entre la fecha de suscripción del acta de iniciación suscrita entre supervisor y el contratista y el último día calendario del mismo mes; previa presentación del informe de actividades e informe del supervisor donde se certifique el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista. **b)** Cinco (5) pagos mensuales vencidos por valor **DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS $2.400.000,00) M/CTE**, previa presentación del informe de actividades e informe del supervisor donde se certifique el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista y **c)** Un último pago proporcional a los días calendario, pagaderos máximo dentro de Treinta (30) días siguientes contados a partir de la radicación de la cuenta en el área de contratación., previa aprobación por parte del supervisor del contrato, quien debe vigilar el cumplimiento de las actividades y obligaciones, para lo cual EL CONTRATISTA deberá aportar para cada pago los siguientes requisitos: 1. Informe detallado sobre las actividades realizadas, allegando con el mismo los soportes y/o productos, según el caso y cuando corresponda. 2. Factura o documento

similar. 3. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los demás parafiscales cuando corresponda. Por su parte el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión y acta de recibo a satisfacción respecto del servicio prestado. Así mismo deberá verificar el cumplimiento para cada pago de las obligaciones de que trata el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

EL **CONTRATISTA** presentará a la Entidad contratante para efectos del pago, la cuenta correspondiente, con indicación de las actividades realizadas.

Se recomienda que para el pago se requiera al eventual contratista, la presentación de informe de la gestión contractual, certificación expedida por el supervisor del contrato en la que conste: El cumplimiento a satisfacción, el cumplimiento de las obligaciones para con el régimen de seguridad social integral y la manifestación de que el contratista no ha sido objeto de sanciones o multas. Cada pago se realizará previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, presentación del informe de ejecución y entrega de productos mensuales al supervisor, la acreditación de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud – Pensión – Riesgos Laborales y la presentación de la respectiva cuenta de cobro del contratista. Todos los pagos se realizarán una vez se cuente con el respectivo PAC.

3.3.5. Anticipo / Pago Anticipado: No Aplica.

3.3.6. Supervisión y/ o Interventoría: Por la naturaleza del contrato y teniendo en cuenta las disposiciones de la Ley 1474 de 2011, la supervisión puede ser ejercida por el Profesional Universitario de Desarrollo Social, labor que se deberá ejecutar de acuerdo con las disposiciones de la citada norma o la que lo modifiquen o complementen

3.3.7. Obligaciones del contratista. GENERALES: Además de las inherentes a la ejecución contractual, el contratista deberá: **1).** Desarrollar con autonomía e independencia el objeto contractual y todos los asuntos inherentes del mismo, debiendo reportar en forma escrita al supervisor o interventor del contrato, cualquier situación que afecte su autonomía. **2).** Dar cumplimiento al objeto del contrato incluyendo su Anexo Técnico si lo hay, en las condiciones de calidad, oportunidad, de acuerdo con los alcances, obligaciones y actividades acá contempladas, obrando con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y en trabamientos; **3).** Durante la vigencia del Contrato el contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos profesionales), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, y autoriza las deducciones, retenciones y pagos, que establezca la Ley. **4).** No acceder a peticiones o amenazas de grupos que actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. **5).** Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la Institución y demás equipos y elementos de la Administración Municipal,

ESTUDIOS PREVIOS

que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, garantizando la custodia y preservación de los bienes del contratante que se encuentren bajo su uso, por lo cual 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 ejecución de este contrato, por lo que 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. **6).** Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución. **7).** Elaborar un Informe de actividades o de gestión contractual, dentro del mes o periodo del mes ejecutado, con corte al último día hábil de cada mes respectivo, como requisito esencial para radicar y dar trámite a su cuenta de cobro, previa revisión y concertación con el supervisor o interventor del contrato. **8).** Hacer las correcciones o aclaraciones al Informe de actividades o de gestión contractual, que indique el supervisor o interventor del contrato, con el fin de dar trámite a la cuenta de cobro derivada del presente contrato. **9).** Radicar las cuentas de cobro, dentro de los dos (08) días hábiles del mes subsiguientes al mes o periodo del mes ejecutado o en la fecha que indique el contratante por escrito, con los siguientes documentos: **9.1).** Comprobante de pago de seguridad social, de conformidad con el Parágrafo 1 del art. 23 de la Ley 1150 de 2007; **9.2).** Informe de actividades o de gestión contractual, aprobado por el supervisor o interventor del contrato. **9.3).** Certificación de cumplimiento por parte del supervisor o interventor del contrato. **9.4).** Acta de avance o recibo parcial o final, según corresponda. **9.5).** Cuenta de cobro o factura. **10).** Cumplir con los requisitos necesarios para la legalización del contrato, contando con un término máximo de cinco días hábiles a partir de la suscripción del mismo, para aportar la garantía única de cumplimiento, y demás documentos exigidos por la entidad contratante cuando se amerite. **11).** Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial con las establecidas en el artículo 16 del decreto 723 de 2013, o las normas que los adicionen o modifiquen. **12).** Adoptar y ser partícipes en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión del Municipio; es oportuno desarrollar el modelo MIPG en las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la entidad con el fin de mejorar la gestión y el desempeño. **13).** Asistir y ser partícipes de las reuniones, capacitaciones y demás convocatorias programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas o memorias respectivas. **14).** Acatar plenamente las directrices establecidas de protocolo de bioseguridad en las instalaciones de la Alcaldía Municipal, garantizando la protección a la población objeto de atención, frente a la prevención del contagio de Dengue y/o covid-19. **15).** Procurar el cuidado integral de su salud. **16).** Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **17).** Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. **18).** Asimismo, deberá mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del Contrato. Esta obligación estará vigente por el término del Contrato y dos (2) años más, cualquiera que sea la causa de terminación.

3.3.8. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: El contratista en desarrollo del objeto del contrato realizará las siguientes actividades:
1. Brindar Información a los usuarios internos y externos para orientarlos en los diferentes asuntos que se tramiten en la oficina.
2. Brindar apoyo administrativo para facilitar el desarrollo y la ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Recibir y organizar el archivo de la dependencia conforme a las normas técnicas establecidas.
4. Apoyar en el fomento de la cultura de autocontrol y principios de control interno.
5. Apoyar en la recolección de información de las categorías de la matriz del Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA
6. Apoyar en la recolección de información de seguimiento a los planes de mejoramiento internos y externos que se generan como resultado de las Auditorías.
7. Apoyar en la recolección de información necesaria para la elaboración oportuna de informes.
8. Apoyar en la tabulación de información y generación de documentos borradores de informes a cargo de la oficina.
9. Generar actas de reuniones desarrolladas por la Profesional Universitario de Control Interno.
10. Apoyar en la recolección y tabulación de información para la elaboración de Auditorías internas.
11. Las demás propias del objeto contractual necesarias para dar cumplimiento al mismo.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El régimen jurídico aplicable al Proceso de Contratación pretendido, así como al Contrato que del mismo se derive, será el previsto en las Leyes 80 de 1993 -*Estatuto de Contratación de la Administración Pública*-, 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios, en especial el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

Veamos:
El Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 establece: "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.

ESTUDIOS PREVIOS

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

De conformidad con lo previsto en el numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso, esta modalidad de contratación genera relación laboral, ni reconocimiento de prestaciones sociales y los contratos deberán celebrarse por el término indispensable.

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:

1. El objeto contractual es desarrollar actividades relacionadas con la Administración o funcionamiento de la Entidad.
2. Los servicios a prestar son de carácter intelectual diferentes a los de consultoría.
3. Procede cuando el objeto contractual no pueda ser desarrollado por personal de planta o requieran conocimientos especializados.
4.

Ahora bien, la Ley 1150 de 2007 (Artículo 2, numeral 4, literal h) determinó que este tipo de contratos de prestación de servicios profesionales deben celebrarse a través del procedimiento de CONTRATACIÓN DIRECTA. Así:

"ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: - (...) 3. Contratación Directa.

La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...) h) 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".

En este orden de ideas, el procedimiento aplicable a la contratación cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO QUE CONLLEVEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y MISIONALES DEL MUNICIPIO DE APULO,** de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, en concordancia con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.

ESTUDIOS PREVIOS

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

Las normas que regulan lo atinente a la selección de contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, no consagran la obligación para la entidad contratante de adoptar tabla de honorarios alguna.

Sin embargo, ante la ausencia de una norma que así lo diga, en la práctica lo que se ha venido realizando es un estudio de precios de mercado, previo a la contratación de prestación de servicios, en el cual, analizando la experiencia e idoneidad de los posibles contratistas, se fija el monto de los honorarios correspondientes.

Ahora bien, teniendo en cuenta que se requiere un profesional con experiencia relacionada mínima de 12 meses con el objeto a contratar. Se establece un valor de **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 9.600.000.00) M/CTE** por todo el plazo de ejecución del contrato.

Para la ejecución del contrato se cuentan con los recursos suficientes para respaldar el proceso con base en la siguiente disponibilidad presupuestal

CDP No.	RUBRO	FUENTE	DESCRIPCIÓN	VALOR
2026000468 DE 28 DE JULIO DE 2026	2.3.45.5.4599023.051.159. 2114	2114	2114-11/12 SGP LIBRE DESTINCION	**$9.600.000,00**
TOTAL DISPONIBILIDAD				**$9.600.000,00**

Del mismo modo se relacionan los tributos que debe asumir el contratista.

Retención en la fuente (cuando aplique)
Estampilla pro cultura 2%
Estampilla Adulto Mayor 4%,
Industria y Comercio 1%

5.1. REFLEXIÓN SOBRE EL SECTOR

En primer lugar, debemos indicar que conforme a la Guía para la elaboración de Estudios de Sector G-EES-01 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública, la entidad debe consignar en los documentos del proceso, bien será en los estudios previos o en la información soporte del mismo, una reflexión sobre el sector que cubra los aspectos que trata el artículo 2.2.1.1.2.1.1 Del decreto 1082 de 2015, aspectos que han sido debatidos en el presente estudio. No obstante, lo anterior, se manifiesta que, ante la necesidad permanente de contratar el objeto del presente estudio previo, existen antecedentes contractuales mediante los cuales la entidad

había contratado estos servicios en años pasados, mediante la misma modalidad de selección, en plazos nunca mayores a un año y pagos mensuales; determinándose siempre la conveniencia de suscribir contrato con persona natural que demuestre experiencia e idoneidad en el sector.

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Teniendo en cuenta lo reglado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, por lo tanto, no se aplicarán los criterios para seleccionar la oferta más favorable, sino para la contratación de la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, realizando la verificación de la idoneidad y/o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, así:

Estudios mínimos requeridos:

1. Título Bachiller y/o Convalidación Resolución 11543-1985
2. Técnico Laboral en Secretariado General
3. Experiencia relacionada mínima de 12 meses

Teniendo en cuenta que el municipio no tiene el personal suficiente para apoyar la gestión requerida, se considera factor determinante que lleva a suscribir el presente contrato.

6.1. Requisitos jurídicos habilitantes: N/A

6.2. Requisitos Financieros Habilitantes: N/A

6.3. Requisitos Técnicos Habilitantes: N/A

7. REQUISITOS HABILITANTES

7.1. Requisitos jurídicos habilitantes:

a. **Carta de presentación de la propuesta.** Propuesta de servicios especificando actividades a realizar, valor de la propuesta, plazo de ejecución, debidamente suscrita por el contratista.

b. **Certificado de antecedentes disciplinarios:** del proponente o del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica cuando se presente en cualquiera de dichas formas, no mayor a 3 meses del cierre de la oferta, en caso del proponente presente antecedentes, la oferta será rechazada.

c. **Certificado de antecedentes fiscales**: expedidos por la Contraloría General de la República del proponente o del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica cuando se presente en cualquiera de dichas formas no mayor a 3 meses del cierre de la oferta, en caso del proponente presente antecedentes, la oferta será rechazada.

d. **Certificado judicial emitido por la Policía** vigente del proponente o del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica cuando se presente en cualquiera de dichas formas no mayor a 3 meses de vigencia al cierre de la oferta, en caso del proponente presente antecedentes, la oferta será rechazada.

e. **Certificado judicial emitido por la Policía delitos sexuales** vigentes del proponente o del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica cuando se presente en cualquiera de dichas formas no mayor a 3 meses de vigencia al cierre de la oferta, en caso del proponente presente antecedentes, la oferta será rechazada.
f. **Sistema Registro Nacional de Medidas Cautelares**: vigente del proponente o del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica cuando se presente en cualquiera de dichas formas no mayor a 1 año de vigencia al cierre de la oferta, en caso del proponente presente antecedentes, la oferta será rechazada.
g. **Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM:** vigente del proponente o del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica cuando se presente en cualquiera de dichas formas no mayor a 3 meses de vigencia al cierre de la oferta, en caso del proponente presente antecedentes, la oferta será rechazada.
h. **Fotocopia de la cédula de ciudadanía**: del proponente o del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica cuando se presente en cualquiera de dichas formas.
i. **Diploma que lo acredite como Bachiller, técnico/ tecnólogo, profesional, especialización según el perfil requerido.**
j. **Tarjeta profesional vigente y certificado de antecedentes profesionales. (cuando aplique)**
k. **Constancia de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensiones:** vigente del proponente o del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica cuando se presente en cualquiera de dichas formas no mayor a 3 meses de vigencia al cierre de la oferta.
l. **Constancia certificada del ADRES.**
m. **Rut**: del proponente o del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica cuando se presente en cualquiera de dichas formas, en donde la actividad económica inscrita esté relacionada con el objeto de la presente invitación pública, no superior a 30 días de impresión.
n. **LIBRETA MILITAR.** Cuando Aplique.
o. **Hoja de Vida de La Función Pública.** Ya sea como persona natural o jurídica.
p. **Declaración de Bienes y Rentas.** como persona natural
q. **Examen Preocupación:** vigentes del proponente o del representante legal del consorcio, unión temporal o persona jurídica cuando se presente en cualquiera de dichas formas no mayor a 3 años de vigencia al cierre de la oferta. **NOTA:** El contratista deberá allegar el certificado de examen médico pre ocupacional vigente, en las condiciones y dentro del término contemplado en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013 y las Directrices de la Entidad.

ESTUDIOS PREVIOS

r. **Certificación de experiencia laboral**
s. **Certificación bancaria que no supere más de tres (03) meses de expedición.**
t. **Certificación De Inhabilidades e Incompatibilidades.**
u. **Certificación Autorización Tramite Datos Personales.**

8. SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Para los efectos previstos en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y al tenor de lo dispuesto en el artículo 20 del Decreto 1082 de 2015 se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.
En cumplimiento de las normas mencionadas, en el presente estudio previo se tipifican los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo y ejecución del contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto y se señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse a fin de preservar las condiciones iníciales del contrato.

9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y al artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, no exigirán garantías como quiera que la modalidad es de contratación directa, y dada la forma de ejecución y cómo se realizará el pago una vez se verifique el cumplimiento de las obligaciones no hay lugar a solicitar la misma.

10. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

El literal c del Manual para el manejo de los acuerdos comerciales el proceso de contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, ente rector de la contratación pública para desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a asegurar que el sistema de compras y contratación pública obtenga resultados óptimos en términos de la valoración del dinero público a través de un proceso transparente, estableció lo siguiente:
"... c **¿Cómo sabe una Entidad Estatal que un Proceso de Contratación está sujeto a un Acuerdo Comercial?** Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. **Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa.** (Subrayado fuera de texto) ..."

ESTUDIOS PREVIOS

En atención a que el proceso a adelantar se encuentra bajo la modalidad de contratación directa, no se requiere realizar el respectivo análisis sobre si el proceso se encuentra cobijado por un acuerdo comercial.

11. ANEXOS:

A continuación, se presenta una lista enunciativa de soportes de los estudios previos:

- ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- ✓ Certificado Banco proyecto (si aplica)

APROBADO POR:

SANDRA MILENA TORRES RUIZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – CONTROL INTERNO