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

DEPENDENCIA GESTORA:	Secretaría de Planeación
NOMBRE DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	Lily Reyes Domínguez
CARGO DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	Secretaria de Planeación
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	Agosto 12 de 2026

1. VEEDURÍAS CIUDADANAS Y CONTROL SOCIAL

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

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

JUSTIFICACIÓN GENERAL:
Con el presente estudio previo, el Municipio de Soledad, a través de la Secretaría de Planeación, deja constancia del análisis realizado durante la etapa de planeación y estructuración de la necesidad contractual, atendiendo los componentes institucionales, técnicos, administrativos, financieros, jurídicos y funcionales que sustentan la contratación requerida.

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 311 de la Constitución Política, al municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, así como cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y la ley.

Igualmente, corresponde al alcalde, de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política, cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley y las demás disposiciones aplicables, dirigir la acción administrativa del municipio y asegurar el cumplimiento de las funciones y la adecuada prestación de los servicios a su cargo.

En desarrollo de estas competencias, el Municipio de Soledad, a través de su estructura administrativa, debe orientar, coordinar, articular, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar los diferentes procesos necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales, así como garantizar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos al

desarrollo integral del territorio y al mejoramiento de las condiciones de vida de sus habitantes.

En este marco, constituye un pilar fundamental de la Administración Pública garantizar la observancia de los principios establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política y en las disposiciones que regulan la función administrativa, orientando sus actuaciones bajo criterios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, coordinación y responsabilidad.

El Plan de Desarrollo Municipal **"Soledad Ciudad de Paz y Oportunidades" 2024–2027** constituye el principal instrumento de planeación para orientar la gestión institucional durante el período de gobierno y recoge los planteamientos del Programa de Gobierno, así como los aportes de la comunidad derivados de los diferentes espacios de participación y concertación.

Este instrumento se orienta a consolidar un territorio innovador, competitivo, sostenible y socialmente incluyente, mediante estrategias encaminadas al fortalecimiento institucional, el desarrollo social y económico, la seguridad ciudadana, la reducción de las brechas sociales, el ordenamiento territorial y el mejoramiento progresivo de las condiciones de vida de la población.

En este contexto, la Secretaría de Planeación desempeña un papel estratégico y transversal dentro de la Administración Municipal, toda vez que sus competencias comprenden no solamente asuntos relacionados con el desarrollo y ordenamiento territorial, sino también procesos asociados a la planeación institucional, programación de inversiones, formulación y seguimiento de proyectos, gestión de información, análisis socioeconómico, articulación interinstitucional, seguimiento al Plan de Desarrollo, participación ciudadana, evaluación de políticas, fortalecimiento administrativo y acompañamiento a las distintas dependencias municipales.

En consecuencia, el adecuado desarrollo de dichas responsabilidades exige capacidades profesionales, técnicas y operativas provenientes de diferentes disciplinas y áreas del conocimiento, de acuerdo con la naturaleza de los procesos que sean objeto de atención.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

La Secretaría de Planeación, como dependencia estratégica y articuladora del Municipio de Soledad, tiene a su cargo responsabilidades relacionadas con la orientación de la planeación municipal, el seguimiento a los instrumentos de gestión, la coordinación institucional y el acompañamiento a procesos que inciden directamente en el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal **"Soledad Ciudad de Paz y Oportunidades" 2024–2027**.

El ejercicio de estas responsabilidades implica una interacción permanente con las diferentes secretarías y dependencias de la Administración Municipal, organismos de control, entidades del orden departamental y nacional, organizaciones sociales, comunidad y demás actores relacionados con la gestión pública territorial, lo que demanda capacidad institucional para atender oportunamente asuntos de distinta naturaleza y complejidad.

En este contexto, la Secretaría debe atender procesos asociados con la planeación estratégica e institucional, la formulación y seguimiento de proyectos de inversión, el monitoreo de metas e indicadores, la programación y seguimiento de inversiones, la gestión

administrativa y financiera, la consolidación y análisis de información, el seguimiento a políticas públicas, la atención de requerimientos institucionales y de organismos de control, la participación ciudadana, la gestión de sistemas de información y la atención de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD), entre otros asuntos derivados de sus competencias.

Desde la perspectiva territorial, el Municipio de Soledad presenta una dinámica urbana y poblacional que genera importantes desafíos para los procesos de planeación. El crecimiento urbano, la demanda permanente de vivienda, servicios, infraestructura y equipamientos, así como las dinámicas de ocupación y transformación del territorio, hacen necesario fortalecer permanentemente la capacidad institucional relacionada con la planeación y el ordenamiento territorial.

Estas condiciones se encuentran asociadas a situaciones relacionadas con el uso y aprovechamiento del suelo, la prestación y expansión de servicios públicos, el desarrollo de infraestructura vial y equipamientos, la protección ambiental, la identificación y manejo de zonas de riesgo, la gestión urbana y rural y la actualización, implementación y seguimiento de los diferentes instrumentos de planificación territorial.

Dentro de este ámbito, la Secretaría de Planeación atiende igualmente procesos relacionados con la gestión jurídica y administrativa del territorio, incluyendo asuntos asociados al saneamiento, titulación y regularización predial, así como otras actuaciones de carácter jurídico requeridas para el desarrollo de sus funciones y la adecuada gestión de los asuntos a su cargo.

Paralelamente, la Secretaría desarrolla procesos de naturaleza estratégica, administrativa, económica, financiera, social, ambiental, tecnológica y de seguimiento institucional, derivados tanto de sus funciones propias como de su papel articulador frente a las demás dependencias de la Administración Municipal. Entre estos se encuentran el seguimiento al Plan de Desarrollo, la consolidación y análisis de indicadores, el acompañamiento a proyectos de inversión, la gestión y reporte de información, el seguimiento a políticas públicas, la articulación presupuestal, el fortalecimiento de los sistemas de gestión y la atención de los diferentes requerimientos asociados al cumplimiento de sus competencias.
A lo anterior se suma el carácter transversal de la Secretaría de Planeación dentro de la estructura administrativa municipal, en tanto sus procesos requieren interacción permanente con las demás secretarías y dependencias para la formulación, programación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos, inversiones, políticas e instrumentos de gestión. Esta condición demanda capacidades interdisciplinarias que permitan atender asuntos de distinta naturaleza y brindar soporte a los procesos de coordinación institucional que lidera o acompaña la dependencia.

La diversidad de los procesos anteriormente señalados evidencia que la gestión de la Secretaría de Planeación no se circunscribe a un único campo profesional o área del conocimiento. Por el contrario, el cumplimiento integral de sus responsabilidades requiere la concurrencia de diferentes conocimientos, competencias y experiencias que permitan abordar los asuntos de acuerdo con su naturaleza y contribuir de manera articulada al desarrollo de los procesos institucionales.

En consecuencia, resulta necesario fortalecer la capacidad institucional mediante la

contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión bajo un enfoque interdisciplinario, permitiendo incorporar conocimientos y competencias provenientes de diferentes áreas de formación de acuerdo con las actividades específicas que deban ser desarrolladas.

La conformación del equipo interdisciplinario permitirá fortalecer los diferentes ámbitos de gestión asociados al cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Planeación, incluyendo la planeación estratégica e institucional, la planeación económica y financiera, la formulación, estructuración y seguimiento de proyectos, el seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, la gestión administrativa y documental, el análisis y consolidación de información, el ordenamiento y desarrollo territorial, la gestión urbana y rural, la gestión ambiental y la sostenibilidad, la gestión jurídica y normativa, el seguimiento a políticas públicas, la participación ciudadana y la gestión social, los sistemas de información y herramientas tecnológicas, así como los procesos de seguimiento, evaluación, elaboración de informes y articulación institucional e intersectorial.

La participación de los diferentes perfiles deberá guardar, en todo caso, relación directa con la naturaleza de las actividades asignadas en cada contrato y con la necesidad concreta que se pretende atender. En consecuencia, el enfoque interdisciplinario no supone la incorporación indiscriminada de cualquier formación académica, sino la vinculación de perfiles cuya formación, experiencia y competencias resulten pertinentes y coherentes frente al objeto y las obligaciones específicas que deban desarrollarse.

La dinámica institucional, el volumen de actividades y la diversidad de procesos actualmente a cargo de la Secretaría generan necesidades de capacidad técnica y operativa que deben ser atendidas para garantizar la continuidad, oportunidad y calidad de la gestión. De acuerdo con la certificación expedida por la dependencia competente, la planta de personal disponible no cuenta con capacidad suficiente para asumir integralmente las actividades requeridas dentro de los tiempos y condiciones que demanda la gestión institucional, razón por la cual resulta necesario acudir a la contratación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, según corresponda.

Por lo anterior, la contratación que se pretende adelantar se orienta al fortalecimiento de la capacidad de gestión de la Secretaría de Planeación, permitiendo ampliar su capacidad de respuesta, contribuir al desarrollo oportuno de sus procesos y apoyar el cumplimiento de los objetivos, planes, programas, proyectos y demás instrumentos que se encuentran bajo su responsabilidad.

La Secretaría de Planeación tiene como objetivo impulsar y planificar el desarrollo y ordenamiento integral del municipio y liderar los procesos de coordinación entre las instancias locales, departamentales y nacionales, fortaleciendo la actividad planificadora como instrumento para el mejoramiento continuo, el desarrollo territorial y la competitividad.

De acuerdo con el Manual de Funciones del Municipio de Soledad, para el cumplimiento de su objetivo la Secretaría de Planeación desarrolla las siguientes funciones:

1. Asesorar al ejecutivo en la formulación de planes, programas y políticas en materia de planeación, en el orden económico, social de desarrollo urbano, rural y Administrativo para el Municipio,

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

24. Dirigir, asesorar y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.
25. Las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan, o que le sean delegadas, o asignadas por el superior inmediato, o la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio."

El análisis de las funciones asignadas a la Secretaría de Planeación permite establecer que sus competencias abarcan diferentes dimensiones de la gestión pública municipal y requieren, según la naturaleza de cada proceso, conocimientos provenientes de distintos campos académicos y profesionales.

Los procesos asociados con la planeación institucional, programación y seguimiento de inversiones, gestión financiera, formulación y evaluación de proyectos y fortalecimiento administrativo pueden requerir conocimientos provenientes de las ciencias administrativas, económicas, contables y financieras.

Los asuntos relacionados con la interpretación y aplicación normativa, la gestión jurídica y administrativa, los procesos de saneamiento, titulación y regularización predial, las actuaciones administrativas, la atención de PQRSD y la elaboración de conceptos pueden requerir conocimientos propios de las ciencias jurídicas.

Los procesos relacionados con el ordenamiento territorial, urbanismo, infraestructura, uso del suelo, gestión del riesgo, desarrollo urbano y rural, así como aquellos que impliquen análisis, intervención o seguimiento de componentes físicos y territoriales, pueden requerir conocimientos provenientes de la arquitectura, el urbanismo, las ingenierías y demás disciplinas técnicas relacionadas.

Los procesos de caracterización poblacional, participación ciudadana, análisis demográfico, seguimiento de políticas públicas, desarrollo comunitario, inclusión y gestión social pueden requerir conocimientos provenientes de las ciencias sociales y humanas y demás campos relacionados.

De igual manera, la administración, procesamiento y análisis de información, el seguimiento de indicadores, la gestión de bases de datos, la operación y fortalecimiento de sistemas institucionales, las plataformas y herramientas tecnológicas pueden requerir conocimientos provenientes de sistemas, tecnologías de la información, estadística, análisis de datos y disciplinas afines.

Los componentes relacionados con la protección ambiental, la sostenibilidad, la gestión del territorio y el análisis de variables ambientales pueden requerir conocimientos provenientes de las ciencias ambientales, las ingenierías y otras disciplinas relacionadas. Asimismo, los procesos de comunicación, socialización, participación, divulgación y relacionamiento institucional pueden requerir conocimientos provenientes de la comunicación y áreas afines.

Por lo anterior, la estructuración del equipo interdisciplinario podrá contemplar profesionales provenientes de las ciencias administrativas y de gestión; ciencias económicas, contables y financieras; ciencias jurídicas; ciencias sociales y humanas; arquitectura, urbanismo y disciplinas relacionadas con el territorio; ingenierías y áreas técnicas; ciencias ambientales

y campos asociados a la sostenibilidad; sistemas, tecnologías de la información, estadística y análisis de datos; comunicación y áreas relacionadas, asistencia administrativas para procesos, así como otras disciplinas cuya formación académica, experiencia y competencias guarden relación directa y demostrable con las actividades específicas que se requiera desarrollar en cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Planeación.

La determinación de los perfiles deberá efectuarse para cada contratación de acuerdo con las actividades a desarrollar, garantizando la correspondencia entre la formación académica, la experiencia requerida, el objeto contractual y las obligaciones específicas asignadas.

Así mismo, se tiene que la necesidad se encuentra directamente alineada con el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal "Soledad Ciudad de Paz y Oportunidades" 2024–2027, particularmente aquellas orientadas al fortalecimiento de la gestión administrativa y de la planeación territorial. En este sentido, la contratación que se pretende adelantar contribuye al logro de los objetivos programáticos definidos para el sector Gobierno Territorial, permitiendo apoyar la gestión de las dependencias municipales, fortalecer los procesos de coordinación institucional y garantizar el adecuado seguimiento a las acciones estratégicas previstas:

EJE	SECTOR	PROGRAMA	PRODUCTO	META
4	Gobierno territorial	4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial	459903100 - Servicio de asistencia técnica	Apoyarla gestión administrativa de las dependencias de la administración

PERFILES ESPECÍFICOS REQUERIDOS

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

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

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor total estimado de los contratos a celebrar corresponde a la suma de **DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($241.500.000)**, el cual constituye una estimación del costo asociado a la contratación del lote de profesionales requerido para atender la necesidad descrita en el presente estudio previo.

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

La contratación se adelantará mediante la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y las disposiciones reglamentarias contenidas en el Decreto 1082 de 2015 aplicables a la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Para estos efectos, la Entidad verificará que la persona natural o jurídica a contratar se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto contractual y cuente con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, de acuerdo con la naturaleza de las actividades a desarrollar.

En esta modalidad no resulta necesaria la obtención previa de varias ofertas, sin perjuicio de las verificaciones y actuaciones que deba adelantar la Entidad dentro del proceso contractual.

RESPALDO PRESUPUESTAL

Las actividades proyectadas dentro de la presente necesidad serán financiadas con cargo al correspondiente respaldo presupuestal, que garantiza la disponibilidad de recursos para la contratación:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
Código:	580
Fecha:	05 de agosto de 2026
Código Presupuestal / Fuente:	2.3.2.02.02.008
Nombre:	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION
Valor Total CDP:	$ 1.500.000.000,00
Expedida Por:	Ramón Emilio Salas Maldonado, jefe de Presupuesto – Secretaría de Hacienda

ANÁLISIS DE IDONEIDAD DE LOS PROFESIONALES A CONTRATAR.

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

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

contratar bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios la realización de las actividades que a continuación se describen.

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

BENEFICIOS

La contratación permitirá fortalecer la capacidad institucional de la Secretaría de Planeación para atender oportunamente los diferentes procesos que se encuentran bajo su responsabilidad y contribuir al cumplimiento de las metas institucionales establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.

La participación de perfiles profesionales con conocimientos relacionados con las diferentes áreas funcionales de la Secretaría permitirá mejorar la capacidad de análisis, seguimiento, articulación y respuesta institucional frente a los asuntos administrativos, financieros, jurídicos, sociales, territoriales, ambientales, tecnológicos y técnicos que sean requeridos.

Así mismo, contribuirá al fortalecimiento de los mecanismos de seguimiento a planes, programas y proyectos, al manejo y consolidación de información, a la articulación con las demás dependencias municipales y a la atención oportuna de los diferentes requerimientos derivados del cumplimiento de las funciones institucionales.

La contratación permitirá igualmente mantener la continuidad de los procesos administrativos y técnicos de la Secretaría, evitar retrasos derivados de la insuficiencia de capacidad operativa disponible y garantizar un adecuado acompañamiento a las actividades necesarias para el desarrollo de la gestión institucional.

En consecuencia, la necesidad contractual se encuentra plenamente vinculada con las funciones de la Secretaría de Planeación, el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y el fortalecimiento de la capacidad institucional del Municipio de Soledad.

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

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y/O PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA DIRECCION Y GESTION DE LA ADMINISTRACION TERRITORIAL.

CLASIFICACION UNSPSC:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
80	11	16	00	Servicios de personal temporal

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:

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

VALOR Y FORMA DE PAGO.

Se estima la celebración de los contratos por la suma de **DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($241.500.000)**, **M/CTE**, valor que incluye los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal, y demás costos directos o indirectos que conlleve la ejecución del contrato, los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2026, amparado en la disponibilidad presupuestal N.º 580 de 05 de agosto de 2026

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

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

TERMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

TRES (3) MESES

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

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

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

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

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

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

20) El contratista se obliga a brindar la dirección correcta de su correo electrónico a efectos de que la entidad comunique por ese medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011.
21) Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

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

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

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

SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS:

la supervisión de los contratos que se celebren en el marco del presente estudio previo estará a cargo de la **DRA. MARGARITA SIERRA AGUILAR,** Jefe de la oficina de desarrollo socioeconómico, quien estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del art. 26 de la Ley 80 de 1993 así como lo establecido en el manual de interventoría y supervisión de la Alcaldía y en especial tendrá las siguientes obligaciones: 1) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 2) Informar sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución de la misma. 3) Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago (s) correspondiente(s), los cuales serán efectuados por el Municipio de Soledad, dentro de los 15 días siguientes a la suscripción de dicho certificado; previa verificación del cumplimiento, por parte del Contratista, de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y/o de Aportes Parafiscales salud, pensión y ARL. 4) Velar porque se realice (n) en debida forma el (los) pago (s) al Contratista. 5) Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar. 6) Solicitar e impulsar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 7) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 8) Enviar de manera mensual a la Secretaria Jurídica, todos los soportes de ejecución contractual que deban reposar en el expediente del contrato, a fin de mantener centralizada la información, de conformidad con las disposiciones legales sobre archivo contractual, y demás actas que hagan parte integral del contrato. 9) Una vez vencido el término de ejecución del contrato, enviar a la Secretaria Jurídica el acta de liquidación del contrato. 10) Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo de la misma.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En atención a los requerimientos de la entidad y a la naturaleza de las actividades a

desarrollar, el presente estudio previo contempla uno o varios perfiles profesionales y de apoyo, cuyas condiciones mínimas de formación académica y experiencia laboral se encuentran descritas de manera detallada en el Anexo 1, el cual hace parte integral del presente documento.

Para efectos de referencia, los perfiles definidos contemplan, entre otros, los siguientes criterios mínimos:

- **Formación académica:** Título universitario del nivel profesional en áreas relacionadas con la naturaleza del servicio, según el perfil requerido (Anexo 1)
- **Experiencia laboral:** Mínima de veinticuatro (24) meses y/o doce (12) meses (Anexo 1)

Para estimar el valor total de los contratos se multiplico el valor mensual por el plazo de ejecución del contrato, operación que arroja la suma de **DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($241.500.000)**, **M/CTE**, Este valor incluye los costos directos e indirectos que genere el contrato.

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

Ver análisis del sector adjunto.

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

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

7. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO (Numeral 6 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

DEFINICIÓN DE RIESGO.

El Municipio de SOLEDAD, a través de la dependencia gestora, con el fin de reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, estructuro de conformidad con la matriz establecida por Colombia Compra Eficiente un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir,

que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades Estatales: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros. Conforme con lo anterior la dependencia gestora elaboro la correspondiente matriz de riesgo la cual anexa a los estudios previos.

8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. Artículo 2.2.1.2.3.1.2 Decreto 1082 de 2015)

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 "En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos, conforme con lo anterior y teniendo en cuenta el análisis del riesgo se considera que no es necesario la constitución de garantías para el desarrollo del contrato.

ANEXOS AL ESTUDIO PREVIO

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

RESPONSABLE

LILY REYES DOMINGUEZ
Secretaria de Planeación

Proyectó: Juan C. Romero - Asesor Externo

ANEXO 1

Items	Nombre del contratista	Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones especificas del contratista	Valor total del contrato	Plazo expresado en meses	Forma de pago
1	**ANDRES FELIPE MARRIAGA ANDRADE**	Título universitario a nivel profesional en gestión del desarrollo urbano o áreas afines, con experiencia laboral mínima de veinticuatro (24) meses.	1.Brindar acompañamiento técnico y jurídico a la Secretaría de Planeación en la formulación, implementación y seguimiento del componente de ordenamiento territorial del Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y demás instrumentos de planificación urbana. 2.Apoyar el seguimiento a la aplicación de los instrumentos de planeación y gestión del suelo, tales como cargas y beneficios, planes parciales, planes de regularización y legalización, y demás instrumentos previstos en la normatividad vigente. 3.Emitir conceptos y orientaciones técnicas y jurídicas relacionadas con trámites, licencias urbanísticas, uso del suelo, actuaciones administrativas y demás asuntos que sean requeridos por la Secretaría de Planeación en materia de ordenamiento territorial. 4.Apoyar la revisión y formulación de propuestas de ajuste normativo orientadas a mejorar la regulación del uso del suelo, la planificación urbana y la gestión del territorio, conforme a la legislación vigente y los lineamientos institucionales. 5.Elaborar informes, documentos técnicos y soportes administrativos requeridos para la toma de decisiones en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano. 6.Participar en mesas de trabajo, espacios de concertación, audiencias públicas y demás escenarios institucionales que sean convocados por la Secretaría de Planeación, relacionados con procesos de planificación y ordenamiento territorial. 7.Apoyar el seguimiento y evaluación de proyectos estratégicos en materia de urbanismo y desarrollo territorial, de acuerdo con las directrices impartidas por la dependencia. 8.Brindar apoyo en actividades de socialización y orientación interna relacionadas con la normatividad urbana vigente y los instrumentos de planeación territorial, cuando así se requiera. 9.Las demás que le sean asignadas en relación con la naturaleza de su objeto contractual. 10.Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB o de la que el Municipio disponga para tal fin.	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L $ 18.000.000	El plazo de ejecución del contrato será de tres **(3) meses**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Tres (3) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6.000.000)** cada uno. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades.
2	**ORFELINA ISABEL PATIÑO POLO**	Título universitario a nivel profesional en arquitectura o áreas afines, con experiencia laboral mínima de veinticuatro (24) meses.	1.Apoyar a la Secretaría de Planeación en la realización de visitas de verificación en campo, relacionadas con trámites urbanísticos, procesos de planeación, control y demás actuaciones propias de la dependencia. 2.Elaborar informes técnicos y apoyar la elaboración de proyectos de actos administrativos que le sean encomendados, en el marco de las funciones de la dependencia. 3. Emitir conceptos técnicos que le sean solicitados por la Secretaría de Planeación, relacionados con arquitectura, planeación urbana y asuntos afines. 4. Elaborar planos, realizar digitalización e interpretación de planos, así como apoyar el análisis de insumos cartográficos requeridos para los procesos de la Secretaría de Planeación. 5. Brindar apoyo técnico en los trámites propios de la Secretaría de Planeación y de la Oficina de Estratificación Socioeconómica, cuando así se requiera, conforme a las directrices impartidas. 6. Las demás que le sean asignadas en relación con la naturaleza de su objeto contractual. 7.Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB o de la que el Municipio disponga para tal fin.	TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L $ 13.500.000	El plazo de ejecución del contrato será de tres **(3) meses**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Tres (3) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 4.500.000)** cada uno. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades.
3	**LIANE SAUMET MENDINUETA**	Título universitario a nivel profesional en derecho o áreas afines, con experiencia laboral mínima de veinticuatro (24) meses.	1.Brindar asesoría jurídica a la Secretaría de Planeación Municipal en los asuntos relacionados con el ordenamiento territorial, el urbanismo y el desarrollo municipal, en el marco de los procesos asociados al Plan de Ordenamiento Territorial (POT). 2.Emitir conceptos que le sean solicitados sobre asuntos relacionados con el ordenamiento territorial, la interpretación de disposiciones, la viabilidad de actuaciones urbanísticas y la armonización de las disposiciones municipales con el marco normativo nacional. 3.Elaborar documentos jurídicos, informes, proyectos de decreto, resoluciones y demás actos administrativos que sean requeridos por la Secretaría de Planeación para los procesos de revisión, ajuste, actualización y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial (POT). 4.Apoyar jurídicamente a la Secretaría de Planeación en la formulación y revisión de políticas públicas, planes, programas y estrategias relacionadas con el ordenamiento territorial y la planificación urbana. 5.Acompañar a los funcionarios y contratistas de la Secretaría de Planeación en mesas de trabajo relacionadas con ajustes normativos, análisis de impactos jurídicos y procedimientos administrativos asociados a la actualización del POT. 6.Las demás que le sean asignadas en relación con la naturaleza de su objeto contractual. 7.Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB o de la que el Municipio disponga para tal fin.	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L $ 18.000.000	El plazo de ejecución del contrato será de tres **(3) meses**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Tres (3) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6.000.000)** cada uno. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades.

4	**LUISA FERNANDA SIERRA LOVERA**	Título universitario a nivel profesional en derecho o áreas afines, con experiencia laboral mínima de veinticuatro (24) meses	1.Apoyar a la Secretaría de Planeación en los procesos de saneamiento, titulación y regularización de predios, mediante la recopilación y revisión de antecedentes jurídicos, técnicos y catastrales; la elaboración, organización y gestión de expedientes administrativos; la redacción y revisión de los documentos requeridos, incluida la proyección de actos administrativos; y el acompañamiento en mesas de trabajo y gestiones ante las entidades competentes. 2.Apoyar la revisión y gestión de procesos de titulación adelantados con anterioridad, cuando se requiera para su actualización, ajuste o continuidad. 3.Apoyar la defensa del Municipio en asuntos relacionados con predios, cuando se presenten situaciones de ocupación o invasión, conforme a las directrices impartidas por la Secretaría de Planeación. 4.Brindar asesoría jurídica en la atención y trámite de tutelas, peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD), así como emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados, relacionados con los procesos y asuntos a cargo de la Secretaría de Planeación. 5.Las demás que le sean asignadas en relación con la naturaleza de su objeto contractual y/o requerimiento contractual conforme a las instrucciones de la supervisión y las necesidades del servicio. 6. Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB o de la que el Municipio disponga para tal fin.	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L $ 18.000.000	El plazo de ejecución del contrato será de tres **(3) meses**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Tres (3) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6.000.000)** cada uno. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades.
5	**WILLIAM DE JESUS IMITOLA TRESPALACIOS**	Título universitario a nivel profesional en arquitectura o áreas afines, con experiencia laboral mínima de veinticuatro (24) meses.	1.Realizar acompañamiento a la Secretaría de Planeación Municipal de Soledad mediante la asesoría técnica requerida para el cumplimiento del objeto contractual. 2.Apoyar a la Secretaría de Planeación en la realización de visitas de verificación en campo, relacionadas con trámites urbanísticos, procesos de planeación, control y demás actuaciones propias de la dependencia. 3.Acompañar a la Secretaría de Planeación en mesas de trabajo internas o con otras dependencias del municipio y entidades externas, cuando así se requiera. 4.Elaborar informes técnicos y apoyar la elaboración de proyectos de actos administrativos que le sean encomendados, en el marco de las funciones de la dependencia. 5.Emitir conceptos técnicos que le sean solicitados por la Secretaría de Planeación, relacionados con arquitectura, planeación urbana y asuntos afines. 6.Elaborar planos, realizar digitalización e interpretación de planos, así como apoyar el análisis de insumos cartográficos requeridos para los procesos de la Secretaría de Planeación. 7.Brindar apoyo técnico en los trámites propios de la Secretaría de Planeación y de la Oficina de Estratificación Socioeconómica, cuando así se requiera, conforme a las directrices impartidas. 8.Las demás que le sean asignadas en relación con la naturaleza de su objeto contractual. 9.Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB o de la que el Municipio disponga para tal fin.	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L $ 18.000.000	El plazo de ejecución del contrato será de tres **(3) meses**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Tres (3) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6.000.000)** cada uno. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades.
6	**GUSTAVO ADOLFO MEJIA RICARDO**	Título universitario a nivel profesional en ingeniería industrial o áreas afines, con experiencia laboral mínima de veinticuatro (24) meses.	1.Asesorar a la Secretaría de Planeación en la revisión, cargue y seguimiento del Plan Indicativo de la entidad, conforme a los lineamientos definidos. 2.Articular con las diferentes dependencias del Municipio la estructuración, actualización y seguimiento de los planes de acción, orientados al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal. 3.Brindar acompañamiento a la dependencia en el seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, incluyendo el análisis de avances y la consolidación de información requerida. 4.Apoyar a la Secretaría de Planeación como enlace en los procesos de articulación con curadurías, cuando así se requiera, en el marco de las funciones de la dependencia. 5.Elaborar insumos, reportes y soportes técnicos relacionados con el seguimiento a metas, planes y acciones institucionales, cuando le sean solicitados. 6.Las demás que le sean asignadas en relación con la naturaleza de su objeto contractual. 7.Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB o de la que el Municipio disponga para tal fin.	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L $ 18.000.000	El plazo de ejecución del contrato será de tres **(3) meses**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Tres (3) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6.000.000)** cada uno. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades.

7	**MARIA PAULA CASTAÑEDA RUEDA**	Título universitario a nivel profesional en gestión del desarrollo urbano o áreas afines, con experiencia laboral mínima de veinticuatro (24) meses.	1.Brindar acompañamiento técnico a la Secretaría de Planeación en los procesos relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y los instrumentos de planificación urbana. 2.Apoyar el seguimiento a la aplicación de los instrumentos de planeación y gestión del suelo en el marco de los procesos urbanísticos a cargo de la dependencia. 3.Emitir conceptos técnicos que le sean solicitados en relación con trámites urbanísticos, uso del suelo y actuaciones administrativas propias de la Secretaría de Planeación. 4.Elaborar informes y documentos de soporte requeridos para los procesos de ordenamiento territorial y desarrollo urbano. 5.Acompañar a la Secretaría de Planeación en mesas de trabajo y espacios de coordinación relacionados con procesos urbanísticos. 6.Apoyar el seguimiento a proyectos y actuaciones estratégicas en materia de desarrollo urbano, de acuerdo con las directrices impartidas. 7.Las demás que le sean asignadas en relación con la naturaleza de su objeto contractual. 8.Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB o de la que el Municipio disponga para tal fin.	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L $ 18.000.000	El plazo de ejecución del contrato será de tres **(3) meses**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Tres (3) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6.000.000)** cada uno. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades.
8	**LUIS GUILLERMO CAREY MOSQUERA**	Título universitario a nivel profesional en ingeniería ambiental o áreas afines, con experiencia laboral mínima de veinticuatro (24) meses .	1.Brindar acompañamiento técnico a la Secretaría de Planeación en los asuntos ambientales asociados al Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y a los instrumentos de planificación urbana. 2.Apoyar el seguimiento a la implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) y a otros instrumentos ambientales a cargo de la dependencia. 3.Emitir conceptos técnicos que le sean solicitados en relación con trámites ambientales, gestión ambiental del territorio, servicios públicos y actuaciones administrativas asociadas. 4.Apoyar la elaboración de informes y documentos técnicos requeridos para la toma de decisiones en materia ambiental. 5.Acompañar a la Secretaría de Planeación en mesas de trabajo y espacios de articulación relacionados con asuntos ambientales y de servicios públicos. 6.Brindar apoyo técnico en la atención de procesos sancionatorios ambientales, cuando así se requiera, de acuerdo con las directrices impartidas. 7.Las demás que le sean asignadas en relación con la naturaleza de su objeto contractual. 8.Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB o de la que el Municipio disponga para tal fin.	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L $ 18.000.000	El plazo de ejecución del contrato será de tres **(3) meses**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Tres (3) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6.000.000)** cada uno. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades.
9	**YEISSY KARINA MENDOZA GALINDO**	Título universitario a nivel profesional en derecho o áreas afines, con experiencia laboral mínima de veinticuatro (24) meses	1.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría de Planeación en la revisión de actos administrativos relacionados con los procesos a su cargo. 2.Acompañar la revisión de los proyectos de respuesta a acciones de tutela que se originen en los asuntos de la Secretaría de Planeación. 3.Emitir conceptos que le sean solicitados, de manera verbal y/o escrita, en relación con los procesos y actuaciones de la dependencia. 4.Brindar acompañamiento a la supervisión contractual en los procesos y proyectos adelantados por la Secretaría de Planeación. 5.Apoyar la elaboración y revisión de documentos precontractuales, así como brindar acompañamiento en los procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Planeación, cuando así se requiera. 6.Revisar y apoyar la elaboración de actas de liquidación de los contratos que le sean asignados. 7.Acompañar a la Secretaría de Planeación en mesas de trabajo internas o interinstitucionales, cuando así se requiera. 8.Las demás que le sean asignadas en relación con la naturaleza de su objeto contractual. 9. Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB o de la que el Municipio disponga para tal fin.	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L $ 18.000.000	El plazo de ejecución del contrato será de tres **(3) meses**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Tres (3) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6.000.000)** cada uno. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades.

10	**RODRIGO ALBERTO ORTIZ ARIAS**	Título universitario a nivel profesional en derecho o áreas afines, con experiencia laboral mínima de veinticuatro (24) meses.	1.Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría de Planeación en la revisión de actos administrativos relacionados con los procesos a su cargo. 2.Acompañar la revisión de los proyectos de respuesta a acciones de tutela que se originen en los asuntos de la Secretaría de Planeación. 3.Emitir conceptos que le sean solicitados, de manera verbal y/o escrita, en relación con los procesos y actuaciones de la dependencia. 4.Brindar acompañamiento a la supervisión contractual en los procesos y proyectos adelantados por la Secretaría de Planeación. 5.Apoyar la elaboración y revisión de documentos precontractuales, así como brindar acompañamiento en los procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Planeación, cuando así se requiera. 6.Revisar y apoyar la elaboración de actas de liquidación de los contratos que le sean asignados. 7.Acompañar a la Secretaría de Planeación en mesas de trabajo internas o interinstitucionales, cuando así se requiera. 8.Las demás que le sean asignadas en relación con la naturaleza de su objeto contractual. 9. Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB o de la que el Municipio disponga para tal fin.	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L $ 18.000.000	El plazo de ejecución del contrato será de tres **(3) meses**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Tres (3) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6.000.000)** cada uno. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades.
11	**OMAR DANIEL GOMEZ BETTIN**	Título universitario a nivel profesional en derecho o áreas afines, con experiencia laboral mínima de veinticuatro (24) meses	1.Brindar acompañamiento a la Secretaría de Planeación Municipal en los asuntos jurídicos requeridos para el desarrollo del objeto contractual. 2.Apoyar la atención y trámite de procesos sancionatorios, incluidos aquellos relacionados con asuntos ambientales y de competencia de la Secretaría de Planeación. 3.Brindar asesoría jurídica en la atención y trámite de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias (PQRSD) relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia. 4.Emitir conceptos que le sean solicitados, de manera verbal y/o escrita, en relación con los procesos y actuaciones administrativas a cargo de la Secretaría de Planeación. 5.Elaborar informes y apoyar la elaboración de proyectos de actos administrativos que le sean encomendados. 6.Acompañar a la Secretaría de Planeación en mesas de trabajo internas o interinstitucionales, cuando así se requiera. 7.Las demás que le sean asignadas en relación con la naturaleza de su objeto contractual. 8.Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB o de la que el Municipio disponga para tal fin.	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L $ 18.000.000	El plazo de ejecución del contrato será de tres **(3) meses**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Tres (3) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6.000.000)** cada uno. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades.
12	**EDER ANDRES ALMARIO GUTIERREZ**	Título universitario a nivel profesional en arquitectura o áreas afines, con experiencia laboral mínima de doce (12) meses	1.Asesorar y acompañar técnicamente a la Secretaría de Planeación en la elaboración, revisión y análisis de informes, esquemas, bocetos, renders y demás representaciones gráficas requeridas para proyectos arquitectónicos, urbanísticos y de infraestructura. 2.Brindar asesoría y acompañamiento profesional en la recopilación de información, levantamientos arquitectónicos, modelado de proyectos y elaboración o revisión de planos relacionados con infraestructura pública y equipamientos urbanos. 3.Acompañar técnicamente a la Secretaría de Planeación en mesas de trabajo, comités, audiencias públicas y demás espacios de coordinación, articulación o concertación relacionados con su área de conocimiento. 4.Realizar acompañamiento y seguimiento técnico a los proyectos y actuaciones que le sean asignados, incluyendo visitas de campo, análisis de información y elaboración de informes o reportes sobre su estado y avance. 5.Asesorar a la Secretaría de Planeación en el análisis y representación gráfica de información técnica y territorial, mediante herramientas de diseño, modelado arquitectónico y sistemas de información geográfica como AutoCAD, SketchUp, Revit, ArcGIS, QGIS, entre otros. 6.Brindar orientación y acompañamiento profesional en los asuntos de carácter arquitectónico, urbanístico, territorial y de infraestructura que le sean asignados, de acuerdo con las competencias de la Secretaría de Planeación. 7.Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación con el objeto contractual y su perfil profesional. 8.Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB, o la que el Municipio disponga para tal fin.	QUINCE MILLONES DE PESOS M/L $ 15.000.000	El plazo de ejecución del contrato será de tres **(3) meses**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Tres (3) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 5.000.000)** cada uno. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades.

13	**EUFEMIA VANESSA IGUARAN ANAYA**	Título universitario a nivel profesional en administración pública o áreas afines, con experiencia laboral mínima de veinticuatro (24) meses	1.Asesorar a la Secretaría de Planeación en el seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, mediante la revisión de metas, indicadores, programas y productos establecidos para su cumplimiento. 2.Asesorar en el seguimiento a los diferentes planes e instrumentos de gestión que sean competencia de la Secretaría de Planeación, de acuerdo con los lineamientos establecidos para su implementación y evaluación. 3.Asesorar en la revisión y seguimiento del Plan Plurianual de Inversiones (PPI), incluyendo el análisis de su componente financiero y su articulación con la programación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal. 4.Apoyar la revisión de los componentes administrativos y financieros de los proyectos presentados ante la Secretaría de Planeación, de acuerdo con los lineamientos e instrumentos aplicables. 5.Apoyar la consolidación y análisis de información relacionada con el avance y cumplimiento de los procesos de planeación y seguimiento a cargo de la Secretaría de Planeación. 6.Acompañar las mesas de trabajo y espacios de articulación con las dependencias de la Administración Municipal que se desarrollen en relación con los procesos de planeación y seguimiento a cargo de la Secretaría. 7.Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con la naturaleza del servicio y su perfil profesional. 8.Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB, o la que el Municipio disponga para tal fin.	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L $ 18.000.000	El plazo de ejecución del contrato será de tres **(3) meses**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Tres (3) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6.000.000)** cada uno. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades.
14	**EDUARDO ANTONIO BOO DE LA ROSA**	Título universitario a nivel profesional en ingeniería de sistemas o áreas afines, con experiencia laboral mínima de veinticuatro (24) meses	1.Asesorar a la Secretaría de Planeación en la gestión, organización y procesamiento de información requerida para el desarrollo y seguimiento de los procesos a cargo de la dependencia. 2.Apoyar la administración, actualización y validación de bases de datos utilizadas por la Secretaría de Planeación, procurando la integridad, consistencia y disponibilidad de la información. 3.Brindar acompañamiento técnico en el manejo y seguimiento de plataformas, aplicativos y sistemas de información utilizados por la Secretaría de Planeación para el cumplimiento de sus funciones. 4.Apoyar el diseño, implementación y mejora de herramientas tecnológicas que faciliten la consolidación, consulta, análisis y seguimiento de la información institucional. 5.Asesorar en la generación y estructuración de reportes de información que contribuyan al seguimiento de planes, programas, proyectos, metas e indicadores a cargo de la Secretaría de Planeación. 6.Brindar acompañamiento técnico en la identificación de necesidades y oportunidades de mejora relacionadas con los sistemas de información y herramientas tecnológicas utilizadas en los procesos de la dependencia. 7.Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con la naturaleza del servicio y su perfil profesional. 8.Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB, o la que el Municipio disponga para tal fin.	QUINCE MILLONES DE PESOS M/L $ 15.000.000	El plazo de ejecución del contrato será de tres **(3) meses**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Tres (3) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 5.000.000)** cada uno. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades.