ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

MUNICIPIO DE YARUMAL – ANTIOQUIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

FECHA ELABORACIÓN	11/08/2026
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	Contratación Directa
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, APOYO Y ASISTENCIA TÉCNICA AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE YARUMAL – ANTIOQUIA, EN EL MANEJO OPORTUNO Y EFICAZ DE LA GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DEL PASIVO PENSIONAL**
SUPERVISOR DESIGNADO	**ANA LUCÍA PÉREZ MEDINA**
CARGO	DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO
PLAZO DE EJECUCIÓN	**TRES (3) MESES Y ONCE (11) DÍAS.**
VALOR	**DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS M/L ($16.738.204)**
FORMA DE PAGO	**PAGOS MENSUALES**

RESERVA			
RESERVA	**FECHA RESERVA**	**VALOR RESERVA**	**VALOR A IMPUTAR**
124	02/01/2026	$42.016.204	$16.738.204
CÓDIGO	**FONDO**	**NOMBRE**	
3A.2.1.2.02.02.008.06	01	Otros servicios profesionales técnicos y empresariales n.c.p	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Carta Política establece como fin esencial del Estado garantizar la efectividad de los principios, servir a la comunidad, y garantizar la efectividad de los derechos y deberes consagrados en la Constitución siendo que las autoridades tienen la obligación de asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Los Municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades, dando cumplimiento al principio de eficacia, así mismo deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicio a su cargo aplicando el principio de eficiencia.

Los fines del Estado se encuentra estipulados en el Artículo 2º de la Constitución Política de Colombia el cual dispone: "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. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares".

El municipio de Yarumal – Antioquia, como ente fundamental de la división político- administrativo del estado tiene establecidas en el artículo 311 de la Constitución Nacional y la ley 136 de 1994, especiales funciones como: "… la prestación de los servicios públicos , construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento, social y cultural de sus habitantes, " siendo responsabilidad de los funcionarios que lo representan cumplir con funciones asignadas para el normal funcionamiento y desarrollo del municipio, entre las cuales tenemos las consagradas en las normas de contratación pública como la ley 80 de 1993 y demás que la modifican y complementan, en virtud de las cuales le corresponde al alcalde o su delegado mejorar la calidad de vida de los habitantes contratando los bienes y servicios necesarios.

El municipio de Yarumal es una entidad territorial que, dado su carácter de estructura y autoridad político-administrativa, requiere ejercer de múltiples formas su función administrativa y estas deben, en consecuencia, conservar el orden vigente a fin de garantizar la legalidad en el cumplimiento de sus funciones y del servicio público.

El fortalecimiento institucional a nivel territorial es relevante como estrategia para consolidar y mejorar la capacidad de gestión que le facilite lograr resultados con valor, esto es, dar respuesta de calidad a las necesidades y demandas de la población y sus formas de organización social y civil que le garanticen el reconocimiento –legitimidad, y la confianza en la institución: el municipio.

El Departamento Administrativo General y de Gobierno Municipal tiene múltiples acciones y campos de política a su cargo, pues por una parte, le corresponde la vocería de la administración municipal con las corporaciones públicas de elección popular, así como la orientación de las acciones desplegadas por las autoridades administrativas en el municipio; y por otra, la gerencia del talento humano, los procesos de contratación en todas sus modalidades, el control interno disciplinario,

frentes de política pública que demandan una fuerte capacidad de intervención en el territorio y que al encontrarse concentrados en un único ente podrían estar ocasionando un desequilibrio en el ejercicio de la acción pública a cargo de la entidad.

Como si lo anterior fuera poco, el Departamento Administrativo General y de Gobierno del municipio de Yarumal - Antioquia este encargado de gestionar, administrar, subsanar y depurar Ia base de datos de PASIVOCOL y el pasivo pensional de Ia entidad ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La necesidad que presenta el Municipio de Yarumal, se explica en Ia ausencia de apoyo al saneamiento del pasivo pensional, incluido los Fondos de Pensiones —AFP-, acompañamiento en desahorros y tramites del FONPET, reconocimiento, emisión, autorización y pago de bonos y cuotas partes pensionales, actualización y depuración de bases de datos de PASIVOCOL, propias del funcionamiento de Ia entidad. A través de Ia contratación, se brindará acompañamiento profesional en relación al saneamiento del pasivo pensional de Municipio de Yarumal en los diferentes programas y proyectos que se adelantan.

Al no existir dentro de la planta de cargos del municipio de Yarumal - Antioquia, una persona encargada del tema de PASIVOCOL, se presenta un desequilibrio funcional, dadas las múltiples funciones que el Departamento Adminsitrativo General y de Gobierno cumple.

Es indispensable realizar la búsqueda de la información laboral desde el año 1955 y posteriormente compilando y registrando la misma en el aplicativo dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para tales fines, permitiendo a la entidad cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley 549 de 1999 y acceder a los recursos que se han venido ahorrando en el FONPET.

De otro lado, es pertinente indicar que la ley 100 de 1993 desarrolló el Sistema General de Pensiones, creando para las entidades públicas la obligación de trasladar a las administradoras de pensiones los riesgos que administraban a su cargo en materia de pensiones de vejez, invalidez y muerte. Este cambio de legislación fundo un régimen de transición que beneficia a los servidores del sector público, generando para los entes estatales un pasivo Pensional y la obligación de asumir una serie de compromisos económicos, entre los que se encuentran la necesidad de emitir y cancelar a las administradoras de pensiones el valor de los Bonos Pensiónales y cuotas partes que les corresponden por los riesgos antes mencionados.

En el mismo sentido, El gobierno nacional a través de la Ley 549 de 1999, creó el Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales FONPET, con el propósito de financiar el pasivo Pensional de las entidades que desarrollen todos los programas exigidos por dicha ley, además de dictar otras disposiciones en materia de prestaciones.

Así mismo, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público ha venido reglamentando los mecanismos y formas de acceder a los recursos que las Entidades Públicas del Orden Territorial han venido acumulando en el FONPET, disponiendo para tales fines herramientas técnicas que permiten a las Entidades cuantificar su pasivo pensional y a su vez, permitiendo que previo el cumplimiento de ciertos requisitos se logre cubrir con cargo a los recursos mencionados el pago de dichos conceptos y de las mesadas pensionales corrientes.

A través del presente estudio previo se busca desarrollar el Sanemiento del Pasivo Pensional, por

medio del cual se pretende dar cumplimiento cabal a las disposiciones contenidas en la Ley 549 de 1999, permitiendo así:

- ✓ Cumplir con la obligación de reportar la información del personal activo y retirado a la Plataforma Pasivocol.
- ✓ Apoyar el proceso de cobro de cuotas partes pensionales en contra de las entidades concurrentes en el pago de la pensión.
- ✓ Depurar los cobros efectuados por concepto de cuotas partes pensionales.
- ✓ Pagar bonos pensionales con recursos FONPET.
- ✓ Apoyo para acceder a recursos FONPET para el pago de nómina de pensionados y los desahorros extraordinarios de recursos, siempre que sean aprobados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- ✓ Expedir las historias laborales CETIL

En consecuencia, y a fin de poder cumplir con las tareas ya antes mencionadas, el municipio se ve abocado a contratar mediante la Prestación de Servicios Profesionales esta función como apoyo al Departamento Administrativo General y de Gobierno Municipal.

1.1. AFECTACIÓN PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Línea Estratégica	
Componente	
Programa	
Producto	

1.2. CÓDIGO BPIN

NO APLICA
Los recursos asignados para el presente proceso contractual provienen de fondos comunes y destinados a funcionamiento.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, APOYO Y ASISTENCIA TÉCNICA AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE YARUMAL – ANTIOQUIA, EN EL MANEJO OPORTUNO Y EFICAZ DE LA GESTIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DEL PASIVO PENSIONAL

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS (Cuarto Nivel)

Grupo	(F) Servicios	Servicios de personal temporal
Segmento	81 00 00 00	
Familia	81 11 00 00	
Clase	80 11 16 00	
Producto	----------	

2.3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Para la satisfacción de la necesidad descrita en el presente estudio y la correcta ejecución del objeto contractual, el Municipio estima, previo análisis de las actividades a realizar, elementos a suministrar y del alcance del objeto contractual, que se requiere contratar con una persona natural

o Jurídica, consorcio o Unión Temporal, ***que cuente con inscripción en la cámara de comercio*** (*para las actividades que la ley considera mercantiles*) y que dentro de su actividad económica tenga relación con el objeto a contratar.

Además de los derechos, deberes y obligaciones, establecidos en los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993, las partes se comprometen a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente contrato, además de todos aquellos que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución e inmersos en el mismo.

Como condiciones técnicas encontramos las siguientes:

1- Analizar y proyectar respuestas a las solicitudes de consulta de cuotas partes o bonos pensionales que reciba el Municipio, con el fin de verificar la aplicabilidad o procedencia de la consulta.
2- Analizar y proyectar respuestas a las cuentas de cobros radicadas por las entidades del orden nacional y territorial, por concepto de pasivos pensionales.
3- Proyectar y sustanciar los convenios de pagos y cruces de cuenta o compensación que sean requeridos y permitidos por la Ley, por concepto de pasivos pensionales.
4- Revisar y estudiar los actos administrativos que dieron lugar a la aceptación de las deudas y corregir las inconsistencias e irregularidades a que haya lugar.
5- Ejecutar el proceso de validación, justificación de las inconsistencias y cargue de información al programa Pasivocol, de acuerdo con las directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
6- Realizar la defensa administrativa de la entidad territorial, proyectando respuestas a los derechos de petición y tutelas que presentan los funcionarios y exfuncionarios en contra del Municipio en temas pensionales.
7- Acompañar en el proceso de elaboración de las solicitudes de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL.
8- Realizar Capacitaciones del personal

2.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a. Cumplir con las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto contractual.
b. Firmar el contrato electrónicamente en SECOP II, a más tardar dentro de un (01) día hábil siguiente a la adjudicación del contrato a través de SECOP II.
c. Publicar en la plataforma del SECOP II las facturas, informe de actividades, pago de la seguridad social y demás documentos que se deriven del mismo contrato (de acuerdo a lo indicado por la Secretaría de Hacienda Municipal), además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna, que exija la misma (La publicación en el SECOP II de dichos documentos quedan supeditados al protocolo que estime conveniente la respectiva secretaría).
d. Publicar (o presentar) en el ítem 7 – ejecución, el RUT ACTUALIZADO para efectos de realizar el primer pago.
e. Colaborar con el Municipio de Yarumal, para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad.
f. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato y/o que se adquirida por motivos del desarrollo del objeto contractual, aún después de terminado el contrato.

g. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del decreto 0723 del 15 de abril de 2013, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo, quien a su vez lo hará llegar a la oficina de contratación.

h. Cumplir con los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, de conformidad con el artículo 9 de la Ley 828 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

i. Con la suscripción del contrato, el Contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993 y artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley.

j. Prestar el servicio de acuerdo a la propuesta técnica y económica presentada, previa solicitud realizada por el supervisor del contrato o quien este delegue. (*Sobre los servicios prestados sin la autorización del supervisor del contrato, el municipio no reconocerá suma alguna).*

k. Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato según el formato “Lista de chequeo documentos contratistas por prestación de servicios”, manifestando además bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar ni para desarrollar sus funciones.

l. Mantener los precios y las actividades presentadas en la propuesta técnica y económica, salvo circunstancias de fuerza mayor, en caso de ello informar por escrito a la Alcaldía del municipio de Yarumal.

m. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.

n. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones implementadas por la entidad municipal.

o. Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación.

p. Prestar el objeto del contrato dentro del término y los sitios acordados a partir de las autorizaciones emitidas por el supervisor del contrato.

q. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.

r. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al municipio de Yarumal, en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación o la firma de cualquier documento relacionado con el proceso contractual.

s. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, *no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio.*

t. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MUNICIPIO o de los fondos a su cargo.

u. Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP), en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del decreto 019

de 2012.

v. Defender en todas sus actuaciones los intereses del MUNICIPIO y de los fondos a su cargo según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.

w. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo (cuando aplique).

x. Presentar los informes y/o documentos que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el Numeral 4 “Valor estimado, plazo de ejecución y forma de pago del contrato”.

y. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Alcaldía Municipal de Yarumal de Yarumal y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.

z. Cumplir con todas las actividades del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo, así como participar en las capacitaciones, reportar condiciones de salud que afecten su trabajo, realizarse exámenes médicos y actividades preventivas que establezca el Municipio de Yarumal como contratante o la ARL.

aa. Las demás que por Ley o por la naturaleza del contrato se entiendan de pleno.

2.5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE YARUMAL

a. Diligenciar el contrato electrónico en el portal Secop II para la firma electrónica de las partes.

b. Revisar y aprobar, a través del supervisor del contrato, el pago de las cuentas de cobro o facturas presentadas por el contratista a través del portal electrónico SECOP II.

c. Verificar y aprobar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, comprobando el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente “clic de aprobación”.

d. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.

e. Suscribir a través del ordenador del gasto y el supervisor designado el acta de inicio junto con el contratista.

f. Atender oportunamente y de manera eficiente cualquier recomendación por parte del contratista durante la ejecución de las obras.

g. Realizar las actas correspondientes para el desembolso de los recursos.

h. Suministrar toda la información requerida para cumplir con el objeto contractual.

i. Brindar todo el apoyo logístico requerido para lograr con éxito y sin contratiempos el objeto contractual.

j. Suministrar los dineros necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual.

k. Autorizar los cambios que se requieran en las actividades en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual.

l. Autorizar la suspensión del contrato y el reinicio del mismo, siempre y cuando se solicite por el contratista y previa justificación técnica, jurídica o financiera.

m. Darle trámite eficaz a la ampliación de plazos y cuantías del contrato, si se necesitaren, previa justificación.

n. Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato

o. Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
p. Suministrar todos los permisos y demás que sean necesario para la ejecución del objeto contractual.
q. Realizar el pago oportuno del bien o servicio y siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ello.
r. Liquidar el contrato cuando a bien lo estime conveniente la entidad, cuando se indique en el contrato resultante del presente estudio previo o cuando y como lo exija la ley
s. Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución.

2.6. SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES

NOMBRE	**ANA LUCÍA PÉREZ MEDINA**
CARGO	DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

Para el control a la ejecución contractual y administración del contrato se designará un **SUPERVISOR**. La función de supervisión implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero y jurídico, todas ellas con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato y la satisfacción de los intereses del estado, premisa fundamental de la contratación pública, así como la realización de actividades propias del ejercicio de la actividad contractual.

La vigilancia y control del cumplimiento del contrato será ejercida por la persona antes mencionada o quien haga sus veces, quien representará a la entidad ante el contratista para efectos del presente contrato**,** quien en ejercicio de la función de supervisión, estará facultado para actuar conforme con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, 1474 de 2011 y sus respectivos decretos reglamentarios, y, en general, en lo previsto en el contrato y lo regulado en el Manual de contratación vigente, para lo cual tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:

a. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
b. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución
c. Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual
d. Informar por escrito todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista y, en general, dar parte en ella de todas las actuaciones del mismo constitutivas de sanción o multa
e. Entregar por escrito sus observaciones, recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del contrato, y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del mismo
f. Sugerir al ordenador del gasto, en caso de ser necesario, la suspensión temporal del contrato
g. Mantener informada por escrito a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente

h. Mantener permanente contacto con los Secretarios funcionarios y contratistas de apoyo y solicitar acompañamiento en los asuntos propios de su función u obligaciones de ser necesario.
i. Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar (suspensión, inicio, reinicio, entre otras), remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
j. Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
k. Verificar al momento de certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, su cumplimiento con el sistema de seguridad integral en salud y pago de aportes parafiscales.
l. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
m. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
n. Las demás que por la naturaleza del contrato sean necesarias para el correcto desarrollo del objeto contractual.
o. Las contenidas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El contrato a celebrar será de un contrato de prestación de servicios y los mismos encuentran fundamento jurídico en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015:

- Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 3°: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

- Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 4, literal h: #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.

- Decreto 1082 de 2015, 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. 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 al Inciso final del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 para el caso concreto, no se requiere de acto administrativo que justifique la modalidad de contratación directa:

- Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa. La entidad estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener: 1. La causal que invoca para contratar directamente. 2. El objeto del contrato. 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos. Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a), b) y c) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto.

4. VALOR ESTIMADO, PLAZO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL

VALOR EN NÚMEROS	**$16.738.204**
VALOR EN LETRAS	**DIECISESIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS M/L $16.738.204**
PRESUPUESTO OFICIAL EN SMMLV	9.5
JUSTIFICACIÓN	El valor por honorarios a pagar al contratista es el resultado de las siguientes variables realizadas: Acuerdo de voluntades dada la especialidad del objeto contractual. Grado de idoneidad, responsabilidad, especialidad, dificultad y experiencia de las actividades a realizar. Consulta de los datos históricos de contrataciones realizadas por la entidad y por otras entidades de carácter público para el tipo de actividades a realizar. Gastos y costos en que incurrirá el contratista para la prestación del servicio (pago de seguridad social, transporte, alojamiento, alimentación, pago impuestos y estampillas, entre otros)

4.1.1. CDP

RESERVA	FECHA RESERVA	VALOR RESERVADO	VALOR A IMPUTAR

124	02/01/2026	**$42.016.204**	**$16.738.204**
CÓDIGO	FONDO	NOMBRE	
3A.2.1.2.02.02.008.06	01	Otros servicios profesionales técnicos y empresariales n.c.p …	

4.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato resultante del presente estudio previo será de **TRES (3) MESES Y ONCE (11) DÍAS.,** contados a partir de la firma del acta de inicio; o hasta agotar los recursos apropiados de acuerdo a la demanda o requerimiento del servicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

4.3. FORMA DE PAGO

El contratante pagará al contratista el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal de la siguiente manera:

UN (1) PAGO por valor de **CUATRO MILLONES NOVENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS M/L ($ 4.099.204)** correspondiente al mes de Agosto y TRES (3) PAGOS IGUALES por valor de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS TRECE MIL PESOS M/L ($ 4.213.000)** correspondiente al mes de septiembre, octubre y noviembre de 2026

Dichos desembolsos serán realizados de acuerdo a los dineros pactados a través de la propuesta presentada por el contratista y aprobada por el municipio y al recibo a satisfacción por parte de la Interventoría y/o supervisor designado, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos por parte del contratista:

a. Presentación de cuenta de cobro o factura legal.
b. Informe sobre las actividades realizadas, allegando con el mismo los soportes y/o productos según el caso y cuando corresponda.
c. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los demás parafiscales.

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

Nota 1: Los anteriores pagos se efectuarán de acuerdo con la aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
Nota 2: Las facturas de venta o documentos equivalentes deben cumplir como requisito mínimo con las normas fiscales vigentes establecidas por la DIAN y en el Estatuto Tributario.
Nota 3: En la factura o documento equivalente se debe hacer alusión al objeto y número del contrato.
Nota 4: Toda factura o documento equivalente se debe presentar en original y copia y entregarse al supervisor o interventor.

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN

La necesidad que se pretende desarrollar se satisface con la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión inmerso en una de las causales de la contratación directa (Numeral 4°, del artículo 2° de la ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015).

Se tiene que la persona natural con la cual se realizará la futura contratación está en capacidad de ejecutar el proyecto con la debida idoneidad y experiencia.

Es viable y justificable jurídicamente el proceso de contratación mediante la modalidad de contratación directa, tipo de contrato prestación de servicios de apoyo a la gestión, el cual estará sometido en todos sus aspectos a las disposiciones legales y a las que sobre el particular establezca el estudio previo y demás documentos que lo componen.

La Administración Municipal para efectos de seleccionar al contratista la propuesta presentada por el abogado SERGIO ALEJANDRO PELAEZ TAMAYO., que cuenta plena experiencia e idoneidad para desarrollar el objeto del contrato.

Es viable y justificable jurídicamente el proceso de contratación mediante la modalidad de contratación directa, tipo de contrato prestación de servicios profesionales el cual estará sometido en todos sus aspectos a las disposiciones legales y a las que sobre el particular establezca el estudio previo y demás documentos que lo componen.

El abogado SERGIO ALEJANDRO PELAEZ TAMAYO., cuenta con la idoneidad para el desarrollo del objeto contractual; así las cosas, el municipio de Yarumal, manifiesta que es viable la suscripción de un contrato de prestación de servicios profesionales, de acuerdo a la siguiente información:

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
Requisitos académicos: Abogado
Requisitos de experiencia: Experiencia específica relacionada con el objeto del contrato.

REQUISITOS MÍNIMOS

REQUERIDO POR LA ENTIDAD	DEMOSTRADO POR EL CONTRATISTA
Requisitos académicos	Abogado titulado
Experiencia específica relacionada con el objeto del contrato	LA FIRMA JURÍDICA SAS Gerente Gerencia de la empresa y otras actividades jurídicas Del 30 de agosto de 2014 al 28 de febrero de 2019 4 años y 6 meses SECRETARIO DE TRANSPORTE Y TRANSITO Municipio de Yarumal Del 01 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2023

	4 años

6. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGACIÓN

Ver Anexo – Matriz de Riesgos

7. GARANTÍAS

La Ley 1150 de 2007 en el inciso final del Artículo 7º establece:

> "Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento."

A su vez el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 reza:

> "Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1, no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos."

El artículo anterior establece que en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3, no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no, deben estar en los estudios y documentos previos.

El municipio se acoge a la excepción contemplada en esta disposición por cuanto ha estudiado la idoneidad y experiencia del contratista y ha supeditado el pago de los honorarios, al informe que debe presentar al supervisor del contrato respecto del cumplimiento a satisfacción de las obligaciones pactadas.

Adicional a lo anterior, de manera puntual para este proceso, por el valor, modalidad, duración y forma de pago, al igual que por la discrecionalidad del ordenador del gasto, no se exigirá ningún tipo de garantías.

8. DOCUMENTOS ANEXOS

8.1.	Reserva
8.2.	Propuesta técnica y económica
8.3.	Documentos del contratista
8.4.	Matriz de riesgos

9. ELABORÓ

ANA LUCÍA PÉREZ MEDINA
Directora Departamento Administrativo General y de Gobierno

Carolina Sossa Mesa

Proyectó: Ana Lucía Pérez Medina	Revisó: Carolina Sossa Mesa	Aprobó: Carolina Sossa Mesa
Cargo: Dir Dpto General y de Gobierno	Cargo: Contratista – Apoyo Contratación	Cargo: Contratista – Asesor Contratación.
Quienes firman manifiestan haber constatado la legalidad del documento y la fidelidad de la información que en él se plasma y, consecuente con ello, dan traslado para firma del documento por parte de las partes involucradas.		