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	12/08/2026
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	Contratación Directa
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA DEL DEPRTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE YARUMAL – ANTIOQUIA, EN TEMAS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y OTROS TEMAS RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO**
SUPERVISOR DESIGNADO	**ANA LUCÍA PÉREZ MEDINA**
CARGO	DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO
PLAZO DE EJECUCIÓN	**CUATRO (04) MESES Y ONCE (11) DÍAS**
VALOR	**VEINTIUN MILLONES SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/L $ 21.067.500**
FORMA DE PAGO	**PAGOS MENSUALES**

RESERVA			
RESERVA	**FECHA RESERVA**	**VALOR RESERVA**	**VALOR A IMPUTAR**
156	02/01/2026	$46.348.500	**$ 21.067.500**
CÓDIGO	**FONDO**	**NOMBRE**	
3 A 2.1.2.02.02.008.06	01	Otros servicios técnicos, profesionales y empresariales	

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 el municipio.

Por disposición del Manual de Funciones y Competencias Laborales, el Departamento Administrativo General y de Gobierno, como organismo del Sector Central de la Administración Municipal tiene a cargo el liderazgo de las políticas públicas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito local, la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Municipal en sus distintos niveles; la gerencia del talento humano; la contratación de mínima cuantía y por prestación de servicios y la información a rendir mediante las plataformas a los diferentes entes de control.

En la actualidad tanto la Procuraduría General de la Nación como la Personaría Municipal han delegado en las Oficinas de Control Interno de los entes territoriales la facultad de investigar disciplinariamente a los servidores públicos de acuerdo a sus competencias y conforme a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 734 de 2002; pero al no existir dentro de la planta de cargos del municipio de Yarumal, el cargo de Jefe de Control Interno, esta función recae en el Departamento Administrativo General y de Gobierno, quien como se explicó anteriormente, presenta un desequilibrio funcional, dadas las múltiples funciones que cumple.

En consecuencia, y a fin de poder cumplir con las funciones disciplinarias conforme a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 734 de 2002, el municipio se ve abocado a contratar mediante la Prestación de Servicios Profesionales esta función como apoyo al Departamento Administrativo General y de Gobierno.

Adiciona a lo anterior en el Municipio se requiere de mucho apoyo en los asuntos de prevención y la elaboración de conceptos y organización e identificación de diferentes problemáticas que requiere la elaboración de planes de acción y su ejecución en pro de mejorar el cumplimiento de obligaciones y la adecuada prestación del servicio ayudando a disminuir las quejas y generando disminución de los proceso disciplinarios.

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 LA ASESORÍA DEL DEPRTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE YARUMAL – ANTIOQUIA, EN TEMAS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO Y OTROS TEMAS RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS (Cuarto Nivel)

Grupo	(F) Servicios	Servicios de asesoramiento para asuntos gubernamentales y de relaciones comunitarias
Segmento	80 00 00 00	
Familia	80 10 00 00	
Clase	80 10 15 00	
Producto	80 10 15 09	

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:

Como condiciones técnicas encontramos las siguientes:

1. Cumplir lo previsto en la propuesta presentada.
2. Acompañamiento jurídico disciplinario permanente y emisión de conceptos jurídicos en materia disciplinaria.
3. Instrucción de cada uno de los procesos disciplinarios que cursan en el Departamento Administrativo General y de Gobierno
4. Proyección de Autos dentro el término de los procesos disciplinarios que cursan en Departamento Administrativo General y de Gobierno.
5. Proyección de oficios, citaciones, comunicaciones, edictos y demás, dentro el término de los procesos disciplinarios que cursan en Departamento Administrativo General y de Gobierno
6. Proyección de decisiones de fondo dentro el término de los procesos disciplinarios que cursan en Departamento Administrativo General y de Gobierno.
7. Impulso de actos administrativos de control interno disciplinario.
8. Apoyo a procesos administrativos de la planta de cargos del municipio de Yarumal.
9. Acompañamiento en los diferentes procesos que se adelanten con la Comisión Nacional del Servicio Civil. - CNSC
10. Proyectar todas y cada una de las actuaciones requeridas dentro de los Procesos Preventivos que se tramitan al interior del Departamento Administrativo General y de Gobierno Municipal de Yarumal.
11. Orientación en materia disciplinaria, sobre el derecho sancionatorio, el debido proceso y el régimen disciplinario de los servidores públicos y de los particulares que ejercen funciones públicas.
12. Apoyar en la capacitación para prevenir los procesos disciplinarios

13. Las demás que encomiende de manera especial el supervisor del contrato y que se encuentren relacionadas con el objeto contractual.

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	**$ 21.067.500**
VALOR EN LETRAS	**VEINTIUN MILLONES SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/L**
PRESUPUESTO OFICIAL EN SMMLV	12.0
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
156	02/01/2026	$46.348.500	**$ 21.067.500**
CÓDIGO	FONDO	NOMBRE	
3ª.2.1.2.02.02.008.06	01	Otros servicios profesionales técnicos y empresariales	

4.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato resultante del presente estudio previo será de **CUATRO (04) 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:

CINCO (5) PAGOS mensuales vencidos por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS TRECE MIL QUINIENTOS PESOS **($4.213.500), pagadero en el mes de agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre 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.

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 **MAURICIO BARRIENTOS OSORIO**, 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 de apoyo a la gestión con la persona antes mencionada, de acuerdo a la siguiente información:

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
Requisitos académicos: Título Profesional en derecho y con especialización.
Requisitos de experiencia: Dos (2) años de experiencia como asesor jurídico
.

REQUISITOS MÍNIMOS	
REQUERIDO POR LA ENTIDAD	**DEMOSTRADO POR EL CONTRATISTA**
Requisitos académicos	Abogado, graduado de la universidad de Antioquia 15 de junio de 2013 Especialización en Seguridad Social, graduado de la universidad Autónoma Latinoamericana UNAULA 9 de febrero de 2016 Especialista en Derecho Administrativo, de la Universidad de Antioquia. 08 de febrero de 2017
Experiencia específica relacionada con el objeto del contrato	Entidad: Alcaldía de Santa Rosa de Osos Contrato: Apoyo asesor Comisaría de Familia Inicio experiencia: Del 19 de julio de 2013 hasta el 18 de diciembre de 2013 y del 02 de enero de 2014 al 15 de diciembre de 2014 Total 16 meses y 13 días Entidad: MADENA Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero Inicio experiencia: Del 16 de Junio de 2014 al 12 de junio de 2015 Total 11 meses y 12 días Entidad: Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa Rosa de Osos Cargo: Coordinador de Talento humano Inicio experiencia: Del 03 de enero de 2022 al 04 de febrero de 2023 Total 12 meses

	Entidad: Independiente Cargo: Asesor Jurídico Inicio experiencia: Del 02 de enero de 2016 al 30 de diciembre de 2023 7 años y 11 meses

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

Proyectó: Ana Lucía Pérez Medina	Revisó: Carolina Sossa Mesa	Aprobó: Ana Lucía Pérez Medina
Cargo: Dir Dpto Admtivo General y de Gobierno	Cargo: Contratista – Apoyo Contratación	Cargo: Dir Dpto Admtivo General y de Gobierno
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.		