ALCALDÍA MUNICIPIO
DE LA UNIÓN

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	CÓDIGO: F-GC-010
	VERSIÓN: 002
	Fecha Elaboración:
	26/08/2026

RESPONSABLE DEL ESTUDIO	ÁREA QUE REALIZA EL ESTUDIO	FECHA EN LA CUAL SE REALIZA EL ESTUDIO
ANDRÉS FABIÁN ROJAS LÓPEZ	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	26 de agosto de 2026

CONSIDERACIONES:

De conformidad con los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos deben sustentar la necesidad, el objeto, la modalidad de selección, el valor, los riesgos y las demás condiciones esenciales del proceso, en armonía con la planeación institucional.

1. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El Municipio de La Unión, Antioquia, debe orientar y controlar el desarrollo físico del territorio y verificar que las actuaciones urbanísticas y edificatorias se ajusten al instrumento de ordenamiento territorial vigente, a las licencias urbanísticas y a las normas aplicables. Estas competencias exigen capacidad técnica para realizar verificaciones en campo, documentar hallazgos, revisar soportes y aportar insumos técnicos a las actuaciones administrativas de control urbanístico.

La Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial atiende solicitudes ciudadanas, visitas de verificación en zonas urbanas y rurales, seguimiento a construcciones, revisión de licencias y expedientes, organización de información técnica y apoyo a actuaciones relacionadas con el uso y ocupación del suelo. La concurrencia de estas actividades y su componente especializado demandan apoyo profesional temporal en arquitectura para asegurar oportunidad, trazabilidad y calidad técnica.

La necesidad se relaciona con la aplicación del marco de ordenamiento territorial y control urbanístico, entre otras disposiciones, la Ley 388 de 1997, la Ley 810 de 2003, el Decreto 1077 de 2015, la Ley 1801 de 2016, el instrumento de ordenamiento territorial vigente del Municipio y las demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten. El apoyo contratado será estrictamente técnico y documental y no comportará delegación de potestades de policía, expedición o aprobación de licencias, adopción de actos administrativos, imposición de medidas, certificaciones reservadas ni ejercicio autónomo de autoridad pública.

Mediante certificación expedida el 25 de agosto de 2026, la Alcaldesa Municipal dejó constancia de que, revisada la planta de personal, no se cuenta con personal profesional o de apoyo suficiente e idóneo para atender la necesidad descrita. En consecuencia, resulta procedente acudir

temporalmente a un contrato de prestación de servicios profesionales, por el término estrictamente requerido y sin generar relación laboral.

La contratación permitirá fortalecer la capacidad técnica de la Secretaría, mejorar la documentación de las visitas y verificaciones, disponer de informes y soportes trazables, identificar oportunamente posibles incumplimientos urbanísticos y entregar a los servidores competentes insumos técnicos para la adopción de las decisiones que legalmente les correspondan.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL, PARA EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO EN LAS ACTIVIDADES DE CONTROL URBANÍSTICO, CONFORME A LA NORMATIVA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL VIGENTE.

2.1. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL

El contratista prestará apoyo profesional en arquitectura a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial mediante visitas y verificaciones técnicas de campo, revisión de licencias y soportes urbanísticos, elaboración de actas, informes, registros, conceptos técnicos preliminares e insumos documentales, seguimiento técnico a actuaciones urbanísticas y organización de archivos y bases de información relacionados con el objeto. Las actividades se ejecutarán con autonomía técnica, administrativa, operativa y financiera, por resultados y evidencias verificables, sin subordinación, representación institucional ni ejercicio de funciones públicas o decisorias reservadas a los servidores competentes.

2.2. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL UNSPSC

ÍTEM	CLASES Y PRODUCTO A CONTRATAR	CLASIFICACIÓN UNSPSC
1	Servicios de arquitectura urbanística y paisajística	81101502

2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Elaborar y entregar al supervisor, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al acta de inicio, un plan de trabajo que identifique metodología, fuentes documentales, prioridades técnicas, productos, mecanismos de registro y programación de las visitas y actividades, sin que ello implique fijación de jornada laboral.

2. Realizar las visitas y verificaciones técnicas de campo relacionadas con actuaciones urbanísticas, edificaciones y construcciones que sean remitidas por la Secretaría dentro del objeto contractual, documentando ubicación, fecha, condiciones observadas, estado de la actuación y evidencias pertinentes.

3. Contrastar las condiciones observadas en campo con las licencias urbanísticas, planos, actos, expedientes y demás soportes disponibles y con el instrumento de ordenamiento territorial y la normativa urbanística aplicable, dejando registro de las verificaciones realizadas.

4. Apoyar las inspecciones técnicas en zonas urbanas y rurales para identificar obras o actuaciones que requieran verificación de licencia, modalidad, uso, ocupación o cumplimiento de condiciones urbanísticas, sin ejercer potestades de policía ni adoptar decisiones administrativas.

5. Elaborar actas, informes técnicos de visita, registros fotográficos o georreferenciados cuando resulte técnicamente procedente, cuadros de seguimiento y proyectos de requerimiento o insumos técnicos para revisión y suscripción por la autoridad competente.

6. Atender técnicamente las solicitudes de visita que la Secretaría remita dentro del objeto, de acuerdo con la priorización institucional y la programación coordinada con la supervisión, elaborando un informe o registro verificable por cada actuación efectivamente realizada o por la imposibilidad justificada de efectuarla.

7. Apoyar la revisión técnica de expedientes, licencias urbanísticas, planos, antecedentes, actuaciones y demás documentación relacionada con control urbanístico, identificando inconsistencias, faltantes o asuntos que requieran decisión de la autoridad competente.

8. Elaborar conceptos técnicos preliminares, diagnósticos, memorias, fichas o insumos relacionados con control urbanístico y ordenamiento territorial cuando sean requeridos dentro del objeto, dejando expresa trazabilidad de las fuentes utilizadas y sin atribuirles carácter decisorio o vinculante.

9. Apoyar técnicamente el seguimiento a actuaciones de control urbanístico y a las medidas o requerimientos adoptados por las autoridades competentes, registrando avances, pendientes, evidencias y novedades, sin asumir la conducción jurídica o decisoria del procedimiento.

10. Brindar apoyo técnico, cuando se requiera y guarde relación directa con el objeto, en verificaciones de campo asociadas a eventos climáticos, naturales o antrópicos que incidan sobre condiciones urbanísticas o de ocupación del suelo, sin asumir funciones de dirección de emergencias.

11. Actualizar y organizar los archivos técnicos, bases de datos, inventarios y registros de visitas, licencias, actuaciones e informes vinculados al objeto, aplicando criterios de trazabilidad, integridad documental y seguridad de la información.

12. Asistir técnicamente a mesas de trabajo, comités o reuniones relacionados directamente con control urbanístico y ordenamiento territorial, aportando la información de su competencia, sin representar al Municipio ni comprometer decisiones, recursos u obligaciones institucionales.

13. Presentar mensualmente un informe cualitativo y cuantitativo que relacione las actividades ejecutadas, visitas realizadas, informes y conceptos elaborados, expedientes revisados, registros actualizados, hallazgos y asuntos pendientes, con sus evidencias verificables y los soportes de

seguridad social exigibles. El informe deberá cargarse en SECOP II por el medio definido por la Entidad.

14. Presentar al finalizar el plazo un informe consolidado de resultados y entregar al supervisor, mediante registro o acta de entrega, todos los informes, bases de datos, archivos, evidencias, documentos, credenciales, equipos o bienes institucionales que se encuentren bajo su custodia, sin conservar copias no autorizadas.

2.4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Ejecutar el objeto y las obligaciones con diligencia, calidad, oportunidad y plena autonomía técnica, administrativa, operativa y financiera.

2. Atender las observaciones e instrucciones escritas del supervisor que guarden relación directa con el objeto, sin que estas puedan modificar el alcance, el valor, el plazo, los productos o las demás condiciones contractuales.

3. Mantener vigente la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y acreditar, para cada pago, los aportes a salud, pensión y riesgos laborales sobre el ingreso base de cotización legalmente aplicable.

4. Cumplir las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo aplicables a su condición de contratista independiente y utilizar los elementos de protección personal adecuados para las visitas de campo, absteniéndose de ingresar a lugares que presenten riesgos no controlados y reportando los incidentes que ocurran.

5. Guardar reserva sobre la información sujeta a reserva legal y proteger los datos personales, expedientes, credenciales e información institucional a los que tenga acceso, conforme a las normas y políticas aplicables.

6. Custodiar los documentos, expedientes, equipos, credenciales y demás bienes o información institucional que le sean entregados o autorizados, destinarlos exclusivamente a la ejecución y restituirlos al finalizar.

7. Informar oportunamente al supervisor cualquier circunstancia técnica, documental, de acceso, seguridad o fuerza mayor que pueda afectar la ejecución y proponer medidas razonables de manejo dentro de su ámbito profesional.

8. Abstenerse de actuar como representante del Municipio, comprometer recursos, impartir órdenes a servidores públicos o terceros, expedir decisiones o ejercer potestades reservadas a las autoridades municipales.

9. Ejecutar personalmente las obligaciones y abstenerse de ceder el contrato o vincular terceros para su ejecución sin autorización previa, expresa y escrita del Municipio.

10. Cumplir el Código de Integridad del Municipio, declarar oportunamente cualquier conflicto de interés y abstenerse de ofrecer, solicitar o aceptar dádivas o beneficios relacionados con la ejecución contractual.

2.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.

1. Ejercer la supervisión y el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico mediante el servidor público designado.

2. Pagar el valor del contrato en los términos pactados, previa acreditación de los requisitos para cada pago y con sujeción al Programa Anual Mensualizado de Caja y a los procedimientos internos.

3. Suministrar oportunamente la información, lineamientos generales, autorizaciones y accesos a expedientes, sistemas, archivos y espacios institucionales que resulten necesarios y legalmente procedentes para la ejecución.

4. Coordinar, cuando sea necesario, el acceso institucional a predios, dependencias o actuaciones de campo, sin garantizar el ingreso cuando dependa de terceros o de decisiones de otras autoridades.

5. Revisar los informes y productos, formular por escrito las observaciones correspondientes y expedir el recibido a satisfacción cuando se acredite el cumplimiento.

6. Adoptar las medidas institucionales necesarias para el tratamiento autorizado de datos, la conservación de expedientes y la seguridad de la información bajo su control.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN JURÍDICA.

MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES. La modalidad procede de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. Por tratarse de servicios profesionales de naturaleza intelectual

relacionados con el funcionamiento de la Entidad, el Municipio puede contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto, siempre que verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que resulte necesaria la obtención previa de varias ofertas.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se requiere acto administrativo independiente de justificación de la contratación directa. La motivación de la necesidad, la modalidad, el perfil, la idoneidad, el valor, los riesgos y las condiciones de ejecución se incorpora en el presente estudio.

3.1. PERFIL, IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

El servicio exige formación profesional en arquitectura y matrícula profesional vigente, así como experiencia relacionada mínima de doce (12) meses en actividades de arquitectura, diseño, urbanismo, construcción, control o seguimiento de obras, licenciamiento urbanístico, ordenamiento territorial, apoyo técnico a dependencias de planeación o actividades afines.

La documentación aportada por **JUAN DIEGO VALENCIA BOTERO**, acredita título profesional de Arquitecto otorgado por la Universidad de San Buenaventura en 2018 y matrícula profesional A38402018-1036783953. Asimismo, obra certificación de experiencia como arquitecto diseñador entre agosto de 2019 y septiembre de 2023 y el acta de terminación del contrato municipal No. 20260138PSSP, ejecutado entre el 1 de febrero y el 30 de julio de 2026, cuyo objeto correspondió al apoyo profesional a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial en actividades de control urbanístico. En consecuencia, la experiencia relacionada documentada supera el mínimo exigido de doce (12) meses y resulta directamente pertinente para el objeto.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO POR CONCEPTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El valor estimado del contrato es de **ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS** ($11.500.000), respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 903 del 21 de agosto de 2026, rubro 2.1.2.02.02.008.01 - HONORARIOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal.

4.1. ANÁLISIS DEL SECTOR.

PERSPECTIVA	ANÁLISIS ESPECÍFICO DEL PROCESO
ECONÓMICO	Los servicios profesionales de arquitectura aplicados al control urbanístico son prestados principalmente por personas naturales con formación profesional y matrícula vigente. Su remuneración depende de la experiencia, el componente de campo, la responsabilidad técnica, la complejidad de las verificaciones, el volumen de expedientes e informes y el plazo de ejecución. Para este proceso no se pacta anticipo y los pagos están condicionados a resultados, evidencias y recibido a satisfacción.
TÉCNICO	La ejecución exige conocimientos de arquitectura, lectura e interpretación de licencias, planos e instrumentos de ordenamiento, capacidad de inspección y

PERSPECTIVA	ANÁLISIS ESPECÍFICO DEL PROCESO
	registro de condiciones físicas, elaboración de informes y conceptos preliminares, manejo documental y trazabilidad. El servicio incluye desplazamientos locales y visitas de campo, pero no comprende interventoría de contratos de obra ni ejercicio de potestades administrativas.
REGULATORIO	Además del Estatuto General de Contratación, la actividad profesional se desarrolla dentro del marco aplicable a la arquitectura y al ejercicio profesional, el ordenamiento territorial, el licenciamiento y control urbanístico, la convivencia y la protección de datos e información pública, entre otras, la Ley 435 de 1998, la Ley 388 de 1997, la Ley 810 de 2003, el Decreto 1077 de 2015, la Ley 1801 de 2016, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014 y las normas municipales vigentes.
OFERTA	En el mercado local, regional y nacional existen profesionales en arquitectura con experiencia en diseño, construcción, licenciamiento, urbanismo y apoyo técnico a entidades públicas. Al tratarse de contratación directa, la Entidad no exige pluralidad de ofertas, pero debe verificar y dejar documentada la idoneidad y experiencia relacionada de la persona seleccionada.

4.2. ESTUDIO DE LA DEMANDA Y ANÁLISIS DEL VALOR

Como referencia principal se toma el antecedente municipal inmediatamente anterior y directamente comparable, junto con contratos históricos de la misma dependencia relacionados con licenciamiento urbanístico. Los antecedentes permiten apreciar que el valor mensual de tres millones de pesos ($3.000.000) para el servicio actual se encuentra dentro de las condiciones históricas de contratación de la Secretaría y coincide con la remuneración mensual del contrato inmediatamente anterior de objeto sustancialmente equivalente.

CONTRATO	OBJETO	VALOR	EXIGENCIA DE GARANTÍAS	PLAZO CONTRACTUAL
20210061PSSP	FORTALECIMIENTO A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL, CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IDENTIFICACIÓN, FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PROYECTOS ANTE EL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS, ASÍ COMO EL DISEÑO, MONITOREO, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y RENDICIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO 2020–2023.	$22.000.000	N/A	5 MESES
20210041PSSP	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN LA REVISIÓN DE LOS PROCESOS DE LICENCIAS URBANÍSTICAS DE URBANIZACIÓN Y PLANES PARCIALES EN EL MUNICIPIO DE LA UNIÓN, ANTIOQUIA.	$46.000.000	N/A	11 MESES
20240030PSSP	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA REVISIÓN DE LOS PROCESOS DE LICENCIAS	$9.450.000	N/A	2 MESES

CONTRATO	OBJETO	VALOR	EXIGENCIA DE GARANTÍAS	PLAZO CONTRACTUAL
	DE URBANISMO, CONSTRUCCIÓN Y SUS MODALIDADES EN EL MUNICIPIO DE LA UNIÓN.			
20230172PSSP	PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA REVISIÓN DE LOS PROCESOS DE LICENCIAS DE URBANISMO, CONSTRUCCIÓN Y SUS MODALIDADES EN EL MUNICIPIO DE LA UNIÓN.	$33.736.267	N/A	7 MESES Y 7 DÍAS

Para el presente proceso se adopta una remuneración de **TRES MILLONES DE PESOS** ($3.000.000) por cada mes completo de servicio, con pagos proporcionales para los periodos parciales de inicio y terminación. La estructura prevista es: un primer pago parcial de $600.000, tres pagos mensuales de $3.000.000 y un último pago parcial de $1.900.000, para un total exacto de $11.500.000. El valor comprende los costos directos e indirectos, tributos, desplazamientos, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás gastos necesarios para la ejecución, salvo los bienes, accesos o elementos que el Municipio entregue expresamente mediante inventario, acta o autorización.

5. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

La administración de riesgos comprende la identificación, valoración, asignación, tratamiento y seguimiento de los eventos previsibles que puedan afectar la ejecución y los resultados contractuales. La valoración atiende la probabilidad y el impacto del evento; los controles se incorporan a las obligaciones, a la supervisión y a los mecanismos contractuales de seguimiento. Los eventos imprevisibles de fuerza mayor, caso fortuito o hechos irresistibles de terceros se tratarán conforme a la ley. La asignación de un riesgo no exonera a la otra parte de ejecutar los controles que legal o contractualmente le correspondan.

ALCALDÍA MUNICIPIO
DE LA UNIÓN

MATRIZ CONSOLIDADA DE RIESGOS PREVISIBLES

No.	IDENTIFICACIÓN	VALORACIÓN INICIAL	TRATAMIENTO / CONTROLES	VALORACIÓN RESIDUAL	SEGUIMIENTO
1	Específico / externo / ejecución / operacional. Incumplimiento total o parcial, ejecución tardía o entrega incompleta de visitas, informes, registros o productos. Consecuencia: retraso o insuficiencia del apoyo al control urbanístico.	P: 2; I: 3; total: 5 - Alta. Asignación: Contratista.	Plan de trabajo; programación y registro de actividades; informes mensuales; evidencias por visita; observaciones escritas; corrección oportuna; multas, cláusula penal y demás medidas cuando procedan.	P: 1; I: 2; total: 3 - Baja. No afecta por sí mismo el equilibrio económico.	Responsables: contratista y supervisor. Desde acta de inicio hasta terminación. Revisión de productos, pendientes, subsanaciones e informes. Periodicidad: mensual y por evento.
2	Específico / externo / ejecución / técnico-legal. Errores u omisiones en la verificación de campo, lectura de licencias o normas, informes o conceptos preliminares. Consecuencia: reprocesos o insumos técnicos defectuosos para decisiones institucionales.	P: 2; I: 4; total: 6 - Alta. Asignación: Contratista.	Contraste con licencias, planos y fuentes oficiales; listas de chequeo; evidencia fotográfica/georreferenciada cuando proceda; trazabilidad normativa; revisión del supervisor; prohibición de adoptar decisiones reservadas; corrección documentada.	P: 1; I: 3; total: 4 - Media. No afecta por sí mismo el equilibrio económico.	Responsables: contratista y supervisor. Muestreo de expedientes, informes y soportes; control de correcciones y versiones. Periodicidad: con cada producto y mensual.
3	Específico / externo / ejecución / seguridad y salud en el trabajo. Accidente o incidente durante desplazamientos o visitas a obras, predios o terrenos. Consecuencia: lesión, suspensión de actividades y retrasos.	P: 2; I: 4; total: 6 - Alta. Asignación: Contratista, sin perjuicio de deberes institucionales de coordinación.	Afiliación y cobertura ARL; identificación previa de condiciones; elementos de protección personal; no ingreso a áreas con riesgo no controlado; coordinación de accesos; reporte inmediato de incidentes y reprogramación segura.	P: 1; I: 3; total: 4 - Media. No afecta por sí mismo el equilibrio económico.	Responsables: contratista y supervisor en su ámbito. Seguimiento a seguridad de visitas, incidentes y medidas correctivas. Periodicidad: permanente y por evento.
4	Específico / externo / ejecución / información-legal. Pérdida, alteración, acceso no autorizado o divulgación de datos personales, expedientes, credenciales o información sujeta a reserva. Consecuencia: afectación de derechos, pérdida de integridad documental y responsabilidades legales.	P: 2; I: 4; total: 6 - Alta. Asignación: Contratista respecto de la información bajo su custodia.	Acceso limitado a lo necesario; uso de canales autorizados; custodia de credenciales; control de versiones; almacenamiento institucional; prohibición de copias no autorizadas; reporte de incidentes; devolución y cierre de accesos al finalizar.	P: 1; I: 3; total: 4 - Media. No afecta por sí mismo el equilibrio económico.	Responsables: contratista, supervisor y responsables institucionales de información. Verificación de accesos, incidentes, entrega final y cierre. Permanente, mensual y por evento.
5	General / interno-externo / ejecución / operacional. Imposibilidad o retraso de visitas o productos por falta de acceso a predios, expedientes, sistemas, autorizaciones, condiciones climáticas, orden público o actuación de terceros. Consecuencia: reprogramación y acumulación de actividades.	P: 2; I: 3; total: 5 - Alta. Asignación: Compartida, según la causa.	Coordinación anticipada; entrega oportuna de accesos e información; registro de visitas fallidas y causas; actividades alternativas; comunicación inmediata; reprogramación dentro del plazo; modificación contractual solo cuando sea jurídicamente procedente y formalizada.	P: 1; I: 2; total: 3 - Baja. La afectación económica se analizará únicamente si se configura un supuesto legalmente procedente.	Responsables: Municipio, contratista y supervisor. Registro de accesos, novedades, tiempos de restablecimiento y reprogramaciones. Periodicidad: mensual y por evento.

6. GARANTÍAS

El inciso quinto del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 disponen que en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y que la decisión de exigirlas o no debe justificarse en los estudios previos.

Para este proceso **NO SE EXIGIRÁ GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**. La decisión se sustenta en el valor, el plazo, la ausencia de anticipo, la forma de pago vencida y condicionada a informes y evidencias verificables, la ejecución personal, la supervisión directa y la existencia de multas, cláusula penal y mecanismos legales de responsabilidad. Los riesgos propios de las visitas de campo se gestionan mediante afiliación y cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales, medidas de seguridad y controles contractuales, sin que la ausencia de garantía exonere al contratista de sus responsabilidades legales y contractuales.

7. ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad con las reglas aplicables a los procesos sometidos al Estatuto General de Contratación y con el Manual para el manejo de Acuerdos Comerciales expedido por Colombia Compra Eficiente, no se requiere efectuar análisis de cobertura de acuerdos comerciales para la modalidad de contratación directa. En consecuencia, el presente proceso no se encuentra sometido al análisis de cobertura de tratados o acuerdos comerciales para efectos de la selección.

8. ELEMENTOS DESCRIPTIVOS DEL CONTRATO.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PERFIL REQUERIDO	EXPERIENCIA MÍNIMA	CANTIDAD	UNSPSC
Apoyo profesional técnico en control urbanístico	Profesional en Arquitectura con matrícula profesional vigente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada en arquitectura, urbanismo, construcción, licenciamiento, control de obras, ordenamiento territorial o afines.	1	81101502

PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA: El plazo de ejecución será de **TRES (3) MESES Y VEINTISÉIS (26) DÍAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el 31 de diciembre de 2026. La vigencia comprenderá el plazo de ejecución y el término necesario para adelantar el cierre y las actuaciones derivadas del cumplimiento.

LOCALIZACIÓN Y LUGAR DE EJECUCIÓN: Las actividades se desarrollarán principalmente en el Municipio de La Unión, Antioquia, en la sede de la Alcaldía, zonas urbanas y rurales, predios, obras, archivos y demás espacios relacionados con las verificaciones del objeto. El domicilio contractual será el Municipio de La Unión, Antioquia.

FORMA DE PAGO: El Municipio pagará el valor total de **ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS** ($11.500.000) así: **a)** un primer pago parcial por valor de **SEISCIENTOS MIL PESOS** ($600.000), correspondiente al periodo comprendido entre el acta de inicio y el primer corte mensual; b) tres (3) pagos mensuales vencidos, cada uno por valor de **TRES MILLONES DE PESOS** ($3.000.000); y c) un último pago parcial por valor de **UN MILLÓN NOVECIENTOS MIL PESOS** ($1.900.000).

Cada pago estará condicionado a: **(i)** cuenta de cobro o factura, cuando exista obligación legal de expedirla; **(ii)** presentación y aprobación del informe de actividades y las evidencias del periodo; **(iii)** acreditación de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, incluida la ARL; y **(iv)** informe de supervisión y recibido a satisfacción. Para el pago final se exigirá además el informe consolidado y la entrega de toda la información y bienes institucionales bajo custodia. Los pagos se tramitarán con sujeción al Programa Anual Mensualizado de Caja y a los procedimientos internos de la Entidad.

SUPERVISIÓN: La supervisión será ejercida por el **SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL** del Municipio de La Unión, Antioquia, quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico, verificará los informes, evidencias, seguridad social, manejo documental, riesgos y entrega final, y expedirá los recibidos a satisfacción. La supervisión no podrá modificar el objeto, valor, plazo, obligaciones o demás condiciones contractuales.

ALCALDÍA MUNICIPIO
DE LA UNIÓN

Para la celebración del contrato deberán verificarse y reposar en el expediente contractual, según corresponda, los documentos establecidos en la Lista de Chequeo Contratación Directa F-GC-001, versión 004, así:

1. Compromiso anticorrupción, vigente no mayor a treinta (30) días.

2. Autorización para el tratamiento de datos personales, vigente no mayor a treinta (30) días.

3. Certificado o declaración de inhabilidades e incompatibilidades y/o consultas, vigente no mayor a treinta (30) días.

4. Certificado o declaración de no sanciones o incumplimientos, vigente no mayor a treinta (30) días.

5. Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés, conforme a la Ley 2013 de 2019.

6. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública registrado en SIGEP II, debidamente diligenciado, revisado y firmado conforme al procedimiento institucional.

7. Certificados de estudio y/o experiencia laboral que acrediten la idoneidad, incluyendo acta de grado, diploma y/o tarjeta profesional cuando corresponda, los cuales deberán coincidir con la información consignada en la hoja de vida.

8. Constancia de cumplimiento de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, según corresponda; para persona natural, certificados de afiliación a salud, pensión y ARL.

9. Certificado de Cámara de Comercio y demás documentos de idoneidad de persona jurídica, cuando aplique.

10. Autorización para la suscripción del contrato, cuando resulte aplicable.

11. Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República, vigente no mayor a treinta (30) días.

12. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, vigente no mayor a treinta (30) días.

13. Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional, vigente no mayor a treinta (30) días.

14. Consulta del Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC, vigente no mayor a treinta (30) días.

15. Certificado de consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad, de conformidad con la Ley 1918 de 2018, vigente no mayor a treinta (30) días.

16. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, válido al momento de contratar.

17. Registro Único Tributario – RUT, con fecha de generación no superior a seis (6) meses.

18. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía, ampliada al ciento cincuenta por ciento (150 %).

19. Fotocopia de la libreta militar, cuando resulte aplicable.

20. Certificado de antecedentes de la profesión, cuando aplique. Para este proceso deberá verificarse el correspondiente al ejercicio profesional de la arquitectura.

21. Paz y salvo municipal o constancia de encontrarse al día en el pago de los impuestos municipales, vigente no mayor a treinta (30) días.

22. Certificación de la cuenta bancaria, con fecha de generación no superior a un (1) año.

23. Examen médico preocupacional, en los términos de la normativa aplicable y con el visto bueno de Talento Humano conforme al procedimiento institucional.

Comedidamente,

ANDRÉS FABIÁN ROJAS LÓPEZ.
Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial.

	NOMBRE-CARGO	FIRMA
Proyectó	LEIDY JOHANA OCAMPO ARBOLEDA Contratista - Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	
Revisó	DAVID ESTIVEN NAVARRO PENAGOS Jurídico - Oficina de Contratación	
Aprobó	ANDRÉS FABIÁN ROJAS LÓPEZ Secretario de Planeación y Desarrollo Territorial	