ESTUDIOS PREVIOS

ENTIDAD:	Municipio de Titiribí – Antioquia.
DEPENDENCIA RESPONSABLE:	Secretaría de Educación, Cultura, Deportes y Recreación.
MODALIDAD CONTRACTUAL:	Contratación Directa.
TIPO DE SERVICIO:	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo ordenado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, la Secretaría de Educación, Cultura, Deportes y Recreación - Dirección de Cultura se permite presentar el análisis de la conveniencia y oportunidad para realizar la contratación cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES CORRESPONDIENTES A LA PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y FORTALECIMIENTO EN EL ÁREA DE PATRIMONIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE TITIRIBÍ".

En ese sentido y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, *"Estudios y documentos previos" el Municipio de Titiribí – Antioquia, procede a la elaboración del presente estudio previo.*

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

1.1 Datos Generales del proceso que se pretende adelantar:

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la realización de acciones correspondientes a la promoción, difusión y fortalecimiento en el área de patrimonio de la secretaría de educación, cultura, deporte y recreación del Municipio de Titiribí.

PRESUPUESTO (VALOR): Seis millones quinientos mil pesos ($6.500.000).

PLAZO: Dos (02) meses y quince (15) días contados a partir del inicio del contrato.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO: Contratación Directa – Prestación de servicios de apoyo a la gestión.

1.2 <u>Descripción de la Necesidad:</u>

La Constitución Política de Colombia señala en su artículo 2 como fines 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 y todas en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación (...) Las autoridades de la República están instituidas para proteger y brindar apoyo, a todas las personas residentes en Colombia y en sus diferentes entes territoriales, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares (…)*".

Dentro de los fines de la contratación estatal señalados en el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, se establece que "(…) *las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines* (…)".

Que, el artículo 209 de la Constitución Política prescribe que: "(…) *La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley (…)*".

Que, el Municipio de Titiribí – Antioquia, es una Entidad de Carácter Público, la cual tiene como misión principal la de prestar servicios a la Comunidad y propender por mejorar la calidad de vida de la Comunidad Titiribiseña, siendo la administración municipal una entidad pública y autónoma en su quehacer y presupuesto, regida por una normatividad municipal, departamental y nacional.

Que el presente estudio previo se desarrolla con fundamento en el Plan de Desarrollo del Municipio de Titiribí – Antioquia, 2024 - 2027 "Somos Titiribí", **Componente Estratégico Número 1. Somos Desarrollo Social Y Humano:** Esta línea enmarca la visión de Titiribí hacia un futuro próspero y equitativo para sus habitantes, refleja a su vez el compromiso de promover el bienestar integral de su comunidad en cuanto al desarrollo humano, la justicia social y la

inclusión; también implica la implementación de políticas y programas que garanticen el acceso equitativo a los servicios básicos de salud, educación, deporte, cultura y respeto. Se destaca la importancia de poner a las personas y habitantes del municipio en el centro de todas las acciones y decisiones de desarrollo, reconociendo que el progreso real se mide en la calidad de vida de los ciudadanos, su realización personal, sentido de pertenencia y dignidad. El trabajo arduo hacia un futuro mejor donde cada persona pueda alcanzar su máximo potencial contribuyendo al crecimiento colectivo del territorio.

Programa 1.11. Cultura, Arte e Historia: Este programa busca fomentar la vida cultural con la promoción activa de los procesos culturales y artísticos como la música, el teatro, las danzas, el cuidado y protección del patrimonio histórico municipal, y el hábito de la lectura con el acceso a la información y educación mediante el apoyo a bibliotecas públicas. Todo esto por medio del desarrollo de estrategias que impulsen la participación activa de los diferentes grupos poblacionales y vulnerables, como la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adultos, personas mayores, mujeres y personas con discapacidad. También en este programa se establecen las acciones para el mejoramiento en la oferta de promoción de los procesos, el mejoramiento de la infraestructura cultural y artística, la ejecución del plan municipal de cultura 2023-2035.

Descripción general del proyecto/servicio:

El Municipio de Titiribí - Antioquia, a través de la Secretaría de Educación, Cultura, Deporte y Recreación – Dirección de cultura, tiene la misión de formular, dirigir, controlar y evaluar planes, programas, proyectos y políticas institucionales relacionadas con los procesos culturales y artísticos, lo anterior con el fin de promover y enfatizar los valores culturales propios de la comunidad, generando a través de ello un mayor sentido de pertenencia y cultura por las raíces titiribiseñas; entendiendo como cultura y manifestaciones artísticas todas aquellas expresiones materiales, espirituales e ideológicas que representan a una o varias personas y que las identifican como parte de un conjunto mayor de individuos, en ese sentido, es preciso señalar que, nuestros patrones de conducta, sistemas de creencias, principios y formas de vida derivan de la cultura, que en pocas palabras es la suma de todas las formas de arte, de amor y de pensamiento propios de una comunidad.

Ahora bien, la Dirección de Cultura, teniendo en cuenta lo anterior pretende generar espacios de acercamiento entre la comunidad, las diferentes prácticas de difusión y promoción del

patrimonio y la formación artística y cultural, buscando a través de este tipo manifestaciones, la trasformación de las prácticas artísticas y culturales, a los lineamientos del Plan Municipal de Cultura y el Plan Nacional de las Artes, y al cambio en los conceptos de política cultural los cuales hoy desbordan una mirada difusionista para priorizar la democratización y por tanto la participación y descentralización del arte, logrando a través de este que las personas disfruten de una experiencia y un acercamiento con las distintas expresiones artísticas, de tal forma que la población desarrolle una visión avanzada y reflexiva de algunas claves prácticas que potencialicen el inicio de un entendimiento claro de la importancia y relevancia de la historia y el patrimonio territorial, promoviendo así el fortalecimiento de los procesos de formación, buscando promover la cultura como un motor que impulse el desarrollo y la trasformación social del municipio, logrando para ello ofrecer programas de formación artística y cultural con los cuales se apoye la construcción del proyecto de vida de los habitantes de la comunidad, además de promover estrategias para el uso adecuado del tiempo libre y la formación cultural de manera eficiente, oportuna y justificable con programas que se llevaran a cabo en un espacio óptimo para ello como lo es la Casa de la Cultura Antonio José Restrepo.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Administración Municipal de Titiribí – Antioquia, ha identificado la necesidad de contratar los servicios de una persona natural que apoye las gestiones de promoción, difusión y fortalecimiento en el área de patrimonio, además de promover el amor por la identidad cultural , lo anterior teniendo en cuenta que, en la planta de personal de la Administración Municipal de Titiribí – Antioquia, no se cuenta con una persona natural que realice el apoyo y acompañamiento de las gestiones antes señaladas.

Bajo este parámetro y dentro del marco constitucional y legal que obliga a toda Entidad Estatal a cumplir con los principios de la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, se evidencia la necesidad de realizar las gestiones propias para realizar el proceso de contratación directa - Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, a través del cual se dé cumplimiento al futuro contrato cuyo objeto es: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES CORRESPONDIENTES A LA PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y FORTALECIMIENTO EN EL ÁREA DE PATRIMONIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE TITIRIBÍ”

Forma de satisfacer la necesidad:

Para atender la necesidad planteada se hace necesario adelantar un proceso de contratación mediante la modalidad de Contratación Directa - Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, mediante el cual la administración municipal pueda contar con una persona natural capacitada para la promoción, difusión y fortalecimiento en el área de patrimonio del municipio de Titiribí.

1.3 Ubicación del proceso en la estructura del Plan de Desarrollo Municipal:

PLAN DE DESARROLLO	"Somos Titiribí".
COMPONENTE ESTRATÉGICO Nro. 1	Somos Desarrollo Social y Humano.
PROGRAMA Nro. 1.11	Cultura, Arte e Historia.

1.4 Competencia de la Entidad para adelantar el proceso:

Que el Municipio de Titiribí – Antioquia, es una Entidad de Carácter Público, la cual tiene como misión principal la de prestar servicios a la Comunidad y propender por el mejoramiento de la calidad de vida de la Comunidad Titiribiseña, siendo la administración municipal una entidad pública y autónoma en su quehacer y presupuesto, regida por una normatividad municipal, departamental y nacional, la cual con fundamento en la Constitución Política de Colombia y la Ley 1551 de 2012, goza de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la ley.

Que dentro del marco normativo consagrado en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, la Ley 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios, así como los lineamientos, guías y/o Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias, la contratación estatal del Municipio de Titiribí – Antioquia, se encuentra regulada mediante el Decreto Nro. 018 del 01 de marzo de 2023 "Manual de contratación del Municipio de Titiribí – Antioquia".

Que en concordancia con lo señalado anteriormente el Alcalde del Municipio de Titiribí - Antioquia, como representante legal y ordenador del gasto, es competente para dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y prestación de los servicios a su cargo, celebrar contratos y convenios, realizar de convocatorias públicas y seleccionar contratistas, en ese sentido y teniendo en cuenta la necesidad antes descrita la entidad es competente para adelantar el presente proceso de contratación directa.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

2.1 Objeto:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la realización de acciones correspondientes a la promoción, difusión y fortalecimiento en el área de patrimonio de la secretaría de educación, cultura, deporte y recreación del Municipio de Titiribí.

2.2 Alcance del Objeto Contractual:

Brindar apoyo en la ejecución de actividades técnicas, operativas y de acompañamiento institucional orientadas a fortalecer la valoración, preservación y difusión del patrimonio cultural y territorial del municipio, en línea con el Plan Municipal de Cultura y el Plan Nacional de las Artes, sin que implique vínculo laboral ni funciones administrativas permanentes, lo anterior mediante la planeación y ejecución de programas, talleres, exposiciones y actividades pedagógicas que fomenten el conocimiento, respeto y apropiación del patrimonio tangible e intangible, así como la identidad cultural y el sentido de pertenencia de la comunidad. Además, colaborará en la articulación con instituciones educativas, colectivos culturales y organizaciones locales, promoviendo la participación ciudadana y la descentralización de la oferta cultural.

2.2.1 Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos:

Para el actual proceso de contratación, no se requieren autorizaciones, permisos o licencias.

2.3 Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC:

El contrato por celebrar está identificado en la "Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas, (UNSPSC por sus siglas en inglés) de la siguiente manera:

CÓDIGO		NOMBRE
Segmento:	93000000	Servicios políticos y de asuntos cívicos
Clase:	93141700	Cultura
Familia:	93140000	Servicios comunitarios y sociales
Producto:	93141707	Servicios de preservación o promoción del patrimonio cultural

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

En el contrato por celebrar las partes deberán dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

3.1 Obligaciones del contratista:

En el contrato por celebrar EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a las obligaciones específicas y generales, establecidas a continuación:

3.1.1 Obligaciones específicas del contratista:

El CONTRATISTA, se obligará para con EL MUNICIPIO a: **1.** Apoyar la coordinación de las actividades relacionadas con los procesos de patrimonio material e inmaterial del municipio de Titiribí en coordinación con la Dirección de Cultura y la Secretaría de Educación. **2.** Apoyar la coordinación del diseño y la implementación de la programación del mes del patrimonio en coordinación con la Dirección de Cultura y la Secretaría de Educación. **3.** Apoyar en el fortalecimiento de las actividades relacionadas con el turismo patrimonial en coordinación con la oficina de turismo, propiciando la apertura de los lugares patrimoniales como el Circoteatro Girardot y la Casa Museo dos (2) fines de semana al mes. **4.** Apoyar la realización de recorridos turísticos y patrimoniales, ferias y actividades de divulgación y cuidado del patrimonio de acuerdo a la programación concertada con el área de turismo y la Dirección de Cultura. **5.** Apoyar la realización de diez (10) actividades tipo taller para fortalecer la apropiación territorial del patrimonio con los estudiantes de las instituciones educativas rurales. Un taller por escuela, de acuerdo a la programación que se realice con los maestros y maestras responsables. **6.** Apoyar la planeación e implementación de diez (10) actividades tipo taller para fortalecer los procesos de formación y apropiación del patrimonio, con un grupo de Vigías de población adulta del municipio de Titiribí. Una actividad semanal. **7.** Apoyar la planeación e implementación de veinte (20) actividades tipo taller para fortalecer los procesos de formación y apropiación del patrimonio, con un grupo de Vigías de población juvenil del municipio de Titiribí. Dos actividades por semana. **8.** Apoyar los procesos de sistematización e investigación que se adelanten en la secretaría de Educación y la Dirección de Cultura, a través de la recolección y sistematización de la información, la participación en reuniones y demás tareas que le sean asignadas para tal fin. **9.** Apoyar la coordinación, la construcción del guion museográfico y la agenda cultural de la casa museo, la galería de la casa de la Cultura y el circoteatro coordinación de la Dirección de Cultura **10.** Apoyar la implementación de tres (3) encuentros con la junta municipal de patrimonio, con el fin de fortalecer los procesos de formación, apropiación y conservación del patrimonio. Una actividad en el mes. **11.** Apoyar

la planeación e implementación de dos (2)) tertulias, una (1) mensual con enfoque territorial en coordinación con la Dirección de Cultura y la Biblioteca Pública Antonio José Restrepo. **12.** Apoyar la coordinación en compañía de la Dirección de Cultura de dos (2) exposiciones de artes plásticas programadas para la Casa Museo y otros espacios que se dispongan para tal fin, entre ellos el Circoteatro, la casa de la cultura o las instituciones educativas. **13.** Apoyar la atención al público y las visitas guiadas a la Casa Museo en coordinación con el supervisor del contrato. **14.** Apoyar y promover recorridos patrimoniales coordinados con la Dirección de Cultura y la coordinación de turismo. **15.** Acompañar el diseño e implementación de dos (2) campañas, una (1) mensual de difusión y apropiación patrimonial para los titiribiseños. **16.** Apoyar en la construcción del inventario único y actualizado de bienes patrimoniales del municipio, además del apoyo en los trámites necesarios para llevar a cabo las declaratorias de bienes patrimoniales a nivel municipal, departamental y nacional. **17.** Apoyar la sistematización y gestión de la información institucional del área de patrimonio, relacionada con los procesos formativos, el registro de usuarios, y planeaciones de los programas. **18.** Apoyar la planeación e implementación de la estrategia de descentralización artística y cultural a las comunidades urbanas y rurales con la realización de cuatro (4) actividades de acuerdo a la programación artística y cultural de la Dirección de Cultura. **19.** Apoyar la planeación y ejecución (logística) de las actividades artísticas y culturales que se promuevan desde la Secretaría de Educación y la Dirección de Cultura (Festival de Teatro, Festival de cine, Fiesta del libro, programación artística y cultural del Circoteatro, intercambios culturales, Concurso Nacional de Declamación, entre otros). **20.** Asistir a las reuniones de planeación, capacitaciones, encuentros de secretaría y demás actividades de planeación, evaluación y seguimiento programadas previamente por la Dirección de Cultura y la Secretaría de Educación. **21.** Apoyar en el cuidado de los elementos del inventario asignado a su área artística. **22.** Las demás afines y conexas al objeto contractual y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

3.1.2 Obligaciones generales del contratista:

El CONTRATISTA se obligará para con EL MUNICIPIO, sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las particulares que correspondan a la Naturaleza del Contrato a celebrar y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, a: **1.** El contratista deberá estar debidamente registrado en la Plataforma de Secop II, como proveedor. **2.** El contratista deberá cumplir con todos los

procedimientos y exigencias establecidos para la celebración y modificación del contrato en la plataforma SECOP II. **3.** El contratista deberá por sus propios medios darle cumplimiento al objeto contractual y las condiciones técnicas exigidas en el mismo. **4.** El contratista deberá contar con los implementos necesarios para darle cumplimiento al objeto contractual y las condiciones técnicas exigidas en el mismo. **5.** El contratista deberá desplazarse por sus propios medios al lugar en que se requiera la prestación del servicio. **6.** El contratista deberá asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del objeto contractual. **7.** El contratista deberá solicitar al Municipio la información que considere necesaria para cumplir las finalidades trazadas en el objeto del contrato. **8.** El contratista deberá atender las consultas y sugerencias del supervisor que designe el Municipio para el efecto. **9.** El contratista deberá cargar los informes de ejecución del contrato en la plataforma Secop II, de acuerdo a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente de conformidad a los manuales y guías elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública, en los términos oportunos. **10.** El contratista deberá atender con oportunidad, diligencia y calidad las actividades solicitadas por el supervisor en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato. **11.** El contratista deberá efectuar la entrega oportuna y dentro de los términos que se señalen los productos o información que se establecen en las obligaciones del contrato. Así como garantizar el cargue de dichos productos o información en los respectivos aplicativos (En caso de que aplique). **12.** El contratista deberá obrar con diligencia en los asuntos a él encomendados. **13.** El contratista deberá mantener indemne al Municipio. **14.** El contratista deberá informar al Municipio en oportunidad sobre cualquier eventualidad que se presente en el desarrollo del objeto contractual. **15.** El contratista deberá acompañar y brindar apoyó en todas las actividades y/o eventos que se llevan a cabo por la Secretaría de la Secretaría de Educación, Cultura, Deportes y Recreación. **16.** Sin perjuicio de la autonomía administrativa del contratista, deberá participar en las reuniones a las cuales sea convocado, con las instancias internas y externas y rendir en ellas los informes o explicaciones o absolver las inquietudes que se le soliciten. **17.** El contratista deberá cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad social. Para la realización del pago el (la) contratista deberá aportar la planilla de la seguridad social del mes a cobrar, y deberá dejar constancia de que se encuentra a paz y salvo con el pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral generadas durante toda la vigencia del contrato celebrado con esta administración. Corresponde al Supervisor y/o interventor del contrato verificar el pago de estos aportes. **18.** El contratista deberá cumplir con las obligaciones referentes al cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). El contratista debe

cumplir las disposiciones contempladas en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 y las demás disposiciones vigentes en materia de Seguridad Social y Seguridad y Salud en el Trabajo. **19.** El contratista deberá informar oportunamente a EL CONTRATANTE cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley. **20.** El contratista deberá conocer y aplicar la normatividad y disposiciones legales vigentes en seguridad y salud en el trabajo en la ejecución de sus actividades. (Revisar Anexo). **21.** El contratista deberá durante la ejecución del contrato conocer y aplicar las normas, procedimientos e instructivos para la prevención de accidentes de trabajo establecidas en la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1347 de 2021. **22.** El contratista deberá suscribir conjuntamente con el Supervisor el Acta de confidencialidad de la información en el formato establecido por la administración municipal, según los lineamientos dados por la entidad y lo establecido en el manual de contratación. **23.** El contratista deberá guardar total reserva de la información que por razón de la prestación del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, pues en virtud del presente contrato dicha información se considera de propiedad del Municipio y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada, para lo cual deberá dar cumplimiento a los lineamientos dados por la entidad respecto a temas de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. **24.** El contratista deberá responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales. **25.** El contratista deberá cumplir las políticas, los requisitos legales, las normas técnicas y las buenas prácticas relacionadas en el Código de Integridad del Municipio. (http://www.titiribi-antioquia.gov.co/linea-anticorrupcion/codigo-de-integridad) **26.** El contratista deberá cumplir con las demás obligaciones contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y normas concordantes vigentes que sean aplicables, y aquellas obligaciones que se desprendan de la naturaleza contractual. **27.** Las demás afines y conexas al objeto contractual y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

3.2 Obligaciones del Municipio de Titiribí – Antioquia:

En el contrato por celebrar EL MUNICIPIO deberá dar cumplimiento a las obligaciones establecidas a continuación: **1.** Expedir el Registro Presupuestal. **2.** Suministrar al Contratista al inicio de ejecución del contrato, toda la información requerida para dar cumplimiento al objeto contractual. **3.** Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales previstas para el efecto, previo cumplimiento de los requisitos exigidos. **4.** Velar por el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato y en los

documentos que de él forman parte. **5.** Realizar el seguimiento y/o supervisión del cumplimiento del objeto a contratar. **6.** Verificar que el servicio o producto cumpla con las condiciones técnicas y de calidad exigidas. **7.** Liquidar el contrato de conformidad con lo establecido en la Ley. **8.** Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley. **9.** Cumplir las disposiciones legales vigentes sobre el objeto de este contrato. **10.** Hacer entrega al contratista del certificado de cumplimiento del objeto contratado **11.** Las demás que le correspondan conforme con la naturaleza del presente contrato.

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

Teniendo en cuenta la descripción del objeto a contratar la selección del contratista se realizará mediante la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN fundamentada en la siguiente normatividad:

Artículo 2, Numeral 4, Literal h de la Ley 1150 de 2007:

> *"(…)* ***ARTÍCULO 2. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.*** *La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (…) 4. 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 (…)" Sic.*

Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del 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 (…)" Sic.

Artículo 81 del Decreto 1510 de 2013:

"(…) ***Artículo 81. 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 (…)" Sic.

De igual manera, es preciso señalar que el presente proceso de contratación se desarrollará en concordancia con los principios de Transparencia, Economía, Responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la Función Administrativa, señalados en los Artículos 209 la Constitución Política de Colombia, en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.

5. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

5.1 Documentos habilitantes:

No.	Documentos – Persona natural:
1	Propuesta técnica y económica debidamente firmada.
2	Copia de la cedula de ciudadanía.
3	Copia de la tarjeta militar (Hombres menores de 50 años).
4	Comprobante de aprobación de la información en la plataforma SIGEP II, emitido por la Entidad.
5	Hoja de Vida de la Función Pública (Debe ser descargada desde la plataforma de SIGEP).
6	Copia del Registro Único Tributario (RUT), con fecha de generación no mayor a treinta (30) días calendario.
7	Certificación de afiliación a salud y pensión como cotizante activo, con fecha de generación no mayor a treinta (30) días calendario.
8	Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
9	Certificado de Responsabilidad Fiscal expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
10	Certificado de antecedentes judiciales expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
11	Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
12	Certificado de inhabilidades por delitos contra la libertad integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes (Página Policía Nacional), expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
13	Certificado de REDAM expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.
14	Declaración Juramentada de no estar inmerso en inhabilidades e incompatibilidades – (Diligenciar el formato entregado por la entidad).
15	Declaración Juramentada Multas y Sanciones - (Diligenciar el formato entregado por la entidad).
16	Certificaciones de experiencia laboral.
17	Certificados / constancias de estudio y tarjeta profesional en caso de aplicar.
18	Certificado de la cuenta bancaria expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario.

No.	Documentos – Persona natural:
19	Declaración de bienes y rentas y conflictos de interés del SIGEP II – Ley 2013 de 2019.
20	Solicitud afiliación ARL - (Diligenciar el formato entregado por la entidad).
21	Paz y Salvo Municipal expedido por Secretaría de Hacienda Municipal con fecha de expedición menor a 30 días.
22	Certificado médico ocupacional con el visto bueno de quien en la administración ejerza las funciones de talento humano, realizado en centros médicos o IPS que cuente con médicos en salud ocupacional (vigencia 3 años)
23	Formato manifestación protección a la familia (Diligenciar el formato entregado por la entidad).
24	Acta de compromiso de Seguridad de la Información - (Diligenciar el formato enviado al correo electrónico de la entidad).

5.2 Certificaciones de experiencia laboral:

El Municipio Titiribí – Antioquia, ha establecido como requisito para la celebración del presente proceso de contratación la experiencia laboral, para lo cual se deberá certificar dicha experiencia mediante contratos celebrados y debidamente terminados cuya sumatoria sea por término igual o superior a seis (6) meses de experiencia laboral.

Con respecto a la certificación de la experiencia requerida se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Los contratos deberán acreditarse mediante copia del mismo y anexando copia del acta de terminación, liquidación o documento equivalente o mediante certificaciones expedidas por el respectivo contratante debidamente suscrito por funcionario competente y que contenga, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del contratante.
- Nombre del contratista.
- Número de identificación del contratista.
- Número, objeto y valor del contrato.
- Fechas de iniciación y de terminación.
- Fecha de expedición del certificado.
- Cargo y firma de quien expide la certificación.

El documento debe contener todos los datos que le permitan al Municipio de Titiribí – Antioquia, contactar a quién lo expidió. De no ser así, o no obstante tenerlos y no ser posible verificar su autenticidad, por causa ajena al Municipio, se tendrán como no presentados.

El Municipio, se reserva el derecho de verificar y solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información y soportes que considere convenientes tales como certificaciones, copias de los contratos, actas de liquidación y demás documentos necesarios para verificar la información presentada.

5.3 Certificados y constancias de estudio:

El Municipio Titiribí – Antioquia, ha establecido como requisito para el presente proceso de contratación que la persona natural con la cual se va a celebrar el futuro contrato deberá contar con los siguientes estudios:

- Bachiller académico.

Con respecto a los certificados y constancias de estudios requeridos se deberá tener en cuenta lo siguiente:

Se deberá acreditar mediante copia del diploma o acta de grado, la cual deberá contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del futuro contratista.
- Número de identificación del futuro contratista.
- Fecha de expedición del certificado.
- Nombre de la Entidad de quien expide la certificación educativa.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

Conforme al mercado, los honorarios para brindar este tipo de servicio y cumplir con las obligaciones citadas se calculan en SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($6.500.000).

6.1 Certificado de disponibilidad presupuestal:

Para dicha contratación, la Administración Municipal cuenta con la Disponibilidad Presupuestal Nro. 00000000909 del 11 de agosto de 2026, por valor de Seis millones quinientos mil pesos ($6.500.000).

CDP	CÓDIGO	PROGRAMA	VALOR POR DISPONER	CÓDIGO BPIN
Nro. 00000000909 del 11 de agosto de 2026	2.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales.	Seis millones quinientos mil pesos ($6.500.000)	202500000041379 Implementación de estrategias de gestión, protección y salvaguardia del patrimonio cultural en el municipio de Titiribí.

6.2 Forma de pago o de desembolso de los recursos:

El Municipio de Titiribí – Antioquia, cancelará al contratista el valor del contrato mediante pagos mensuales con fecha de corte los días 30 de cada mes, por un valor equivalente a DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000) menos las deducciones aplicables o proporcional, previa presentación del informe y visto bueno del supervisor, una vez verificado el cumplimiento del objeto, su alcance y las demás obligaciones legales y contractuales, por parte del contratista, previa presentación de la cuenta de cobro acompañada del soporte fotográfico y los demás soportes que hubiera lugar, copia del pago a los aportes del sistema general de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) y aval (acta de avance) por parte del supervisor para el pago respectivo. De conformidad con el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. Del Decreto 1082 de 2015, no se exigirá capacidad financiera mínima, toda vez que la forma de pago es contra entrega.

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato. La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

6.2.1 Retenciones, estampillas, impuestos tasas y contribuciones:

Para efectos de la retención en la fuente por renta, el Municipio procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente, y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

Entre los impuestos que estarán a cargo del contratista, se procede a establecer la siguiente tabla la cual es meramente informativa, en caso de que se haya omitido alguno, no exime de responsabilidad al contratista de asumirlo, como tampoco a la entidad de cobrarlo ya que en todo caso se impone el principio de legalidad del impuesto o de la deducción, el cual debe ser consultado por el contratista antes de suscribir el contrato.

IMPUESTOS / DEDUCCIONES	PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
Estampilla Pro- Adulto Mayor	4% del valor total del contrato	4% del valor total del contrato
Estampilla Pro-Hospital	1% del valor total del contrato	1% del valor total del contrato
Estampilla Pro-Cultura	1% del valor total del contrato	1% del valor total del contrato
Industria y comercio	Entre 0.2% y 1% Según la actividad económica	Entre 0.2% y 1% Según la actividad económica
Tasa Pro-Deporte y recreación	2% del valor total del contrato	2% del valor total del contrato
Estampilla para la justicia familiar	2% del valor total del contrato	2% del valor total del contrato

7. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Dos (02) meses y quince (15) días contados a partir del inicio del contrato.

8. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Para efectos de este proceso de selección se tendrán las categorías de riesgo estipuladas en el documento denominado Análisis del Riesgo, desde su planeación hasta su liquidación.

9. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO (GARANTÍAS).

De conformidad con lo estipulado en el Artículo *2.2.1.2.1.4.5* del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Por lo anterior la Administración Municipal no exigirá la expedición de garantías, teniendo en cuenta que el pago de este se realizará contra entrega del producto y previo recibo a satisfacción del objeto del contrato por parte del supervisor.

10. MULTAS Y CLÁUSULAS APLICABLES AL CONTRATO.

En la ejecución del futuro contrato se acuerdan multas y cláusulas. Las multas se aplicarán en el evento en que **EL CONTRATISTA** incurriere en mora, deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna(s) de las obligaciones contraídas en el presente contrato, su monto se establecerá de acuerdo a los porcentajes establecidos en los literales siguientes:

1. Por mora o incumplimiento injustificado imputable al **CONTRATISTA** de las obligaciones referentes a la legalización del contrato, o en la constitución o prórroga de las garantías exigidas (Cuando hay lugar), en cualquiera de sus riesgos amparados, el **dos por ciento (2%)** del valor total del contrato.

2. Por cambio en las especificaciones técnicas establecidas contractualmente, el **tres por ciento (3%)** del valor total del contrato.

3. Por mora o incumplimiento injustificado imputable al **CONTRATISTA** de las obligaciones referentes a acatar las órdenes de la Supervisión para que se corrijan defectos observados en el suministro de los bienes a adquirir, hasta el **tres por ciento (3%)** del valor total del mismo.

4. Por mora o incumplimiento injustificado imputable al **CONTRATISTA** de las obligaciones referentes a presentar los documentos exigidos para la liquidación del contrato, dentro del plazo establecido para el efecto, según las disposiciones vigentes, el **dos por ciento (2%)** del valor total del contrato. En este caso, el **MUNICIPIO** elaborará la liquidación unilateralmente.

5. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones imputable al **CONTRATISTA**, que afecten la ejecución del contrato, el **cinco por ciento (5%)** del valor total del mismo.

10.1 Cláusula Penal Pecuniaria:

Se estipula una cláusula penal a favor del **MUNICIPIO** equivalente al **diez por ciento (10%) del valor total de contrato**, que se hará efectiva en caso de declaratoria de caducidad o del incumplimiento de las obligaciones contractuales imputables al **CONTRATISTA**. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**, si la hubiere, o de la Garantía de Cumplimiento constituida, y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

10.2 Cláusula de Indemnidad:

Será obligación del Contratista mantener libre al MUNICIPIO de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

Parágrafo primero: Para la imposición de las multas y Cláusula Penal pecuniaria, **EL MUNICIPIO DE TITIRIBÍ – ANTIOQUIA,** dará aplicación al debido proceso.

Parágrafo segundo: Si el **CONTRATISTA** incurre en una de las causales de multa, éste autoriza al **MUNICIPIO DE TITIRIBÍ – ANTIOQUIA** para descontar el valor de la misma, la cual se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA**; sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato y si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

Parágrafo tercero: La imposición de multas no libera al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos.

11. SUPERVISIÓN.

La supervisión del futuro contrato la ejercerá la Secretaría de Educación, Cultura, Deportes y Recreación por ser esta la secretaría que se encuentra en relación directa con el desarrollo del objeto del contrato.

12. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

La liquidación del contrato se hará de común acuerdo entre el contratista y el Municipio, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo.

Dentro de este plazo, las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de los cuales quedará constancia en el acta de liquidación, de conformidad con el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

Si es del caso, para la liquidación se exigirá al Contratista la ampliación de la vigencia de las garantías exigidas para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Si el Contratista no concurre a la liquidación del contrato, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, el Municipio de Titiribí - Antioquia, lo liquidará unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento de los cuatro (4) meses previstos para la liquidación bilateral, según el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 164 de la Ley 1437 de 2011.

Si vencido el plazo para la liquidación unilateral, ésta no se ha realizado, la misma podrá efectuarse en cualquier momento dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos antes indicados, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

13. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DE LAS ENTIDADES ESTATALES:

Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

Lo anterior de acuerdo con el Art. 2.2.1.1.1.6.1. SUBSECCIÓN 6 del Decreto 1082 DE 2015: "(…) Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de análisis en los Documentos del Proceso. (…)".

14. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El Municipio de Titiribí – Antioquia.

15. OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN.

Teniendo en cuenta las consideraciones anteriores se estima oportuno y conveniente desarrollar el presente proceso de contratación, dejando constancia que el proceso se desarrollará mediante la modalidad de contratación de Contratación Directa – Prestación de Servicios, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

DE TODO LO EXPUESTO ANTERIORMENTE SE CONCLUYE:

Se considera viable la ejecución de un contrato cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES CORRESPONDIENTES A LA PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y FORTALECIMIENTO EN EL ÁREA DE PATRIMONIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE TITIRIBÍ", para lo cual se deberá procederá a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas.

Con el presente estudio de conveniencia y oportunidad queda evidenciada la existencia de un requerimiento para satisfacer la necesidad planteada, por lo que resulta necesario adelantar el correspondiente proceso, tendiente a cumplir con los propósitos establecidos por la constitución y la ley, para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Administración Municipal de Titiribí - Antioquia.

El presente estudio previo se expide a los trece (13) días del mes de agosto de 2026.

"Original firmado"
JOHN FREDY TABORDA FLÓREZ
Secretaria de Educación, Cultura, Deporte y Recreación
Titiribí - Antioquia