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

DEPENDENCIA GESTORA:	Secretaría de Planeación
NOMBRE DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	Lily Reyes Domínguez
CARGO DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	Secretaria de Planeación
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	Septiembre 14 de 2026

1. VEEDURÍAS CIUDADANAS Y CONTROL SOCIAL

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

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

JUSTIFICACIÓN GENERAL:

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

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

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

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

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

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

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

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

En este contexto, la Secretaría de Planeación desempeña un papel estratégico dentro de la Administración Municipal, en atención a las funciones que le han sido asignadas en materia de planeación y gestión territorial. De manera particular, dentro de sus responsabilidades se encuentra mantener actualizado el estudio de estratificación socioeconómica urbana y rural del Municipio de Soledad, actividad que requiere el desarrollo permanente de acciones asociadas a la revisión, verificación, organización y actualización de la información correspondiente.

En concordancia con lo anterior, y teniendo en cuenta que el Plan de Desarrollo Municipal contempla dentro del sector de información estadística el producto 0401105 – Servicio de Estratificación Socioeconómica, con la meta de realizar la actualización de la estratificación socioeconómica de predios en el municipio de Soledad, resulta necesario disponer de los apoyos profesionales, técnicos y operativos requeridos para el desarrollo de las actividades asociadas a este proceso, conforme a las necesidades identificadas por la Secretaría de Planeación durante la vigencia 2026.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:
La estratificación socioeconómica constituye un instrumento de gestión municipal que permite clasificar los inmuebles residenciales de acuerdo con sus características físicas y las condiciones de su entorno, información que sirve de soporte para la aplicación del régimen de subsidios y contribuciones de los servicios públicos

domiciliarios y para el desarrollo de actuaciones administrativas relacionadas con esta materia.

En el Municipio de Soledad, este proceso requiere una gestión permanente, teniendo en cuenta las dinámicas de crecimiento urbano, la consolidación de nuevos desarrollos, las modificaciones en las condiciones físicas de los predios y las solicitudes que se presentan de manera continua por parte de los usuarios. Estas circunstancias hacen necesario mantener actualizada, organizada y verificable la información que sustenta la estratificación socioeconómica, de manera que corresponda con las condiciones reales del territorio.

Para atender esta necesidad, la Secretaría de Planeación debe desarrollar actividades de revisión y verificación de información, levantamiento de datos en territorio, organización de soportes documentales, procesamiento, análisis y consolidación de la información recopilada, así como las demás labores requeridas para la adecuada gestión del proceso de estratificación socioeconómica.

De igual manera, la dependencia debe atender de manera oportuna las solicitudes, revisiones y demás actuaciones que se generen en el marco de este proceso, procurando mantener la consistencia, trazabilidad y disponibilidad de la información requerida para su gestión. La falta de información actualizada o debidamente organizada puede generar inconsistencias en el proceso y afectar la capacidad de respuesta institucional frente a los requerimientos que se presenten.

Adicionalmente, por la diversidad de actividades que intervienen en el proceso de estratificación socioeconómica, se requiere la participación de diferentes perfiles y profesiones, de acuerdo con la naturaleza de las labores a desarrollar. En este sentido, resulta necesario contar con apoyo técnico, profesional, legal, administrativo, de asesoría y de gestión de la información y las comunicaciones, para atender aspectos relacionados con la información territorial y predial, la revisión y análisis de datos, la organización documental, las actuaciones administrativas, la atención de requerimientos y trámites, la elaboración y divulgación de contenidos informativos, la socialización de información asociada al proceso y los demás asuntos que se generen durante su desarrollo. Esta articulación de conocimientos permite atender de manera integral las distintas actividades asociadas a la gestión y actualización de la estratificación socioeconómica, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría de Planeación.

En atención a la naturaleza y volumen de las actividades requeridas, y de conformidad con la certificación expedida por la dependencia competente en materia de talento humano, la entidad no dispone de personal suficiente y disponible en su planta para atender integralmente las labores necesarias durante el período previsto para la ejecución contractual. Por esta razón, se hace necesario acudir a la contratación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión que permitan complementar la capacidad requerida por la Secretaría de Planeación para el

desarrollo de las actividades asociadas a la gestión y actualización de la estratificación socioeconómica.

En consecuencia, la contratación proyectada se justifica en la necesidad de apoyar a la Secretaría de Planeación en el desarrollo de las actividades relacionadas con la estratificación socioeconómica, mediante la contratación de diferentes perfiles profesionales y de apoyo a la gestión, de acuerdo con la naturaleza de las labores a ejecutar y las condiciones definidas para cada contrato, sin que ello implique la sustitución de las funciones propias de los empleos que conforman la planta de personal del Municipio.

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

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

1. Asesorar al ejecutivo en la formulación de planes, programas y políticas en materia de planeación, en el orden económico, social de desarrollo urbano, rural y Administrativo para el Municipio,
2. Determinar los requerimientos en materia de equipamiento urbano de conformidad a las características geo-económicas de localización de las mayores densidades poblacionales arrojadas por el sistema de selección e beneficiarios (SISBEN).
3. Investigar y determinar los parámetros demográficos del Municipio y analizar el impacto de las políticas nacionales, departamentales y regionales en materia de Salud, recreación y educación.
4. Dirigir, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades del sistema de selección de beneficiarios de acuerdo a la caracterización socioeconómica de la población y su localización espacial.
5. Dirigir la preparación y formulación del plan de desarrollo Municipal y presentar ante el señor Alcalde y demás instancias a que allá lugar, el plan de desarrollo Municipal.
6. Elaborar en coordinación con el secretario de Hacienda, de acuerdo a los lineamientos del señor Alcalde. Consejo de Gobierno y a las prioridades señaladas en el Plan de Desarrollo, el plan anual de Inversiones públicas correspondiente a la respectiva vigencia fiscal.
7. Elaborar el plan de ordenamiento territorial y realizar los respectivos ajustes y revisiones acorde a las funciones establecidas en la ley 388 de 1997.
8. Concertar el plan de desarrollo con los planes departamentales, regionales y nacionales.

9. Preparar en coordinación con el Alcalde y el secretario de Hacienda, el proyecto de presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio.
10. Elaborar en coordinación con el Secretario de Obras Públicas, el plan de desarrollo de infraestructura física del Municipio.
11. Elaborar dirigir y mantener actualizado los reglamentos de zonificación y urbanismo.
12. Dirigir las gestiones de presentación, promoción y gestión de proyectos del Municipio al sistema nacional de cofinanciación.
13. Dirigir, proponer y promover proyectos de cooperación internacional para el Municipio.
14. Realizar visitas de supervisión para la evaluación, control y seguimiento de los proyectos que se ejecuten en el Municipio y rendir los informes pertinentes.
15. Emitir conceptos sobre la viabilidad o pertinencia de las acciones en materia de desarrollo económico, social, cultural, urbano, rural o Administrativo en el Municipio de Soledad.
16. Garantizar la promoción de programas, proyectos y acciones de asistencia técnica y sisbenización en el Municipio.
17. Mantener actualizado el estudio de estratificación socioeconómica urbana y rural del Municipio.
18. Reservar zonas para la protección del medio ambiente y de la ecología e indicar los inmuebles que se encuentran en zonas de alto riesgo.
19. Expedir reglamentos detallados del uso de los suelos de reserva agrícola.
20. Planear, dirigir y controlar las actividades de las divisiones a su cargo.
21. Presentar informes de las labores de la secretaría de planeación a la oficina asesora de control Interno, contraloría concejo Municipal cuando así lo soliciten y trimestralmente al Alcalde sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones.
22. Participar en comités, seminarios reuniones y demás eventos relacionados con las actividades y naturaleza de la Secretaría.
23. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente.
24. Dirigir, asesorar y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.
25. Las demás funciones inherentes al cargo que por su naturaleza le correspondan, o que le sean delegadas, o asignadas por el superior inmediato, o la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.”

El análisis de las funciones asignadas a la Secretaría de Planeación, particularmente aquellas relacionadas con el mantenimiento y actualización de la estratificación socioeconómica urbana y rural del municipio, permite establecer que el desarrollo de este proceso comprende actividades de distinta naturaleza que pueden requerir

conocimientos y capacidades provenientes de diferentes áreas y disciplinas.

En este sentido, las actividades asociadas con la planeación, organización, seguimiento y gestión administrativa del proceso; la revisión de actuaciones y aspectos jurídicos; el análisis de información territorial y predial; el levantamiento y verificación de datos; así como el procesamiento, consolidación y administración de información, pueden requerir perfiles provenientes de áreas administrativas, económicas y financieras, jurídicas, arquitectura, ingenierías, sistemas, tecnologías de la información, estadística, análisis de datos y demás campos relacionados con la naturaleza de las actividades a desarrollar.

De igual manera, las actividades relacionadas con la atención y orientación a usuarios, el relacionamiento con la comunidad, la socialización y divulgación de información y la gestión de las comunicaciones pueden requerir conocimientos provenientes de las ciencias sociales, la comunicación y áreas afines. Asimismo, las labores de carácter operativo y documental podrán requerir perfiles de apoyo a la gestión para la organización de documentos, digitación y registro de información, atención de trámites, actividades de campo y demás acciones necesarias para el desarrollo del proceso.

En consecuencia, la atención de la necesidad podrá contemplar diferentes perfiles profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión, cuya definición se realizará de acuerdo con las actividades específicas que deban desarrollarse, procurando que exista correspondencia entre la formación académica, la experiencia requerida, el objeto contractual y las obligaciones asignadas en cada contratación.

Así mismo, la necesidad identificada guarda relación directa con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal "Soledad Ciudad de Paz y Oportunidades" 2024–2027, particularmente con aquellas orientadas al levantamiento y actualización de información estadística de calidad. En este sentido, la contratación que se pretende adelantar contribuye al desarrollo de las actividades requeridas para la gestión y actualización de la estratificación socioeconómica de predios en el Municipio de Soledad, en concordancia con el producto y la meta definidos en dicho instrumento de planeación:

EJE	SECTOR	PROGRAMA	PRODUCTO	META
1	Información estadística	Levantamiento y actualización de información estadística de calidad	0401105 – Servicio de Estratificación Socioeconómica	Realizar la actualización de la estratificación socioeconómica de predios en el municipio de Soledad, Atlántico.

PERFILES ESPECÍFICOS REQUERIDOS

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

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

VALOR ESTIMADO DE LOS CONTRATOS

El valor total estimado de los contratos a celebrar corresponde a la suma de **CIENTO SESENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($168.000.000),** el cual constituye una estimación del costo asociado a la contratación del lote de profesionales requerido para atender la necesidad descrita en el presente estudio previo.

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

La justificación y metodología utilizada para la determinación de este valor se desarrolla en el numeral 5 del presente documento.

RESPALDO PRESUPUESTAL

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

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
Código:	635
Fecha:	31 de agosto de 2026
Código Presupuestal / Fuente:	2.3.2.02.02.008

Nombre:	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION
Valor Total CDP:	$ 316.500.000,00
Expedida Por:	Ramón Emilio Salas Maldonado, jefe de Presupuesto – Secretaría de Hacienda

ANÁLISIS DE IDONEIDAD DE LOS PROFESIONALES A CONTRATAR.

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

En la actualidad, la Administración Municipal no cuenta con personal suficiente o disponible para atender integralmente las actividades requeridas, conforme a la certificación expedida por la Oficina de Talento Humano, razón por la cual resulta necesario acudir a la contratación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

Así mismo, la contratación se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con la información registrada por la dependencia competente

BENEFICIOS

La contratación permitirá fortalecer la capacidad de la Secretaría de Planeación para desarrollar las actividades relacionadas con la gestión y actualización de la estratificación socioeconómica del Municipio de Soledad, facilitando la atención de requerimientos, trámites y demás actuaciones que se generen en el marco de este proceso.

La participación de diferentes perfiles profesionales, técnicos y de apoyo a la gestión permitirá atender los distintos componentes asociados a la estratificación socioeconómica, incluyendo la revisión y verificación de información, el levantamiento y procesamiento de datos, la organización documental, el análisis de aspectos territoriales y prediales, el acompañamiento jurídico y administrativo, así como la gestión, socialización y divulgación de información relacionada con el proceso.

Así mismo, la contratación contribuirá a mantener organizada, consistente, trazable y disponible la información requerida para la gestión de la estratificación socioeconómica, fortaleciendo la capacidad de respuesta de la dependencia y facilitando el desarrollo de las actividades necesarias para su actualización, en concordancia con las funciones asignadas a la Secretaría de Planeación y con la meta prevista en el Plan de Desarrollo Municipal "Soledad Ciudad de Paz y Oportunidades" 2024–2027.

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

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARTICULARMENTE AQUELLOS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD.

CLASIFICACION UNSPSC:

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

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:

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

VALOR Y FORMA DE PAGO.

Se estima la celebración de los contratos por la suma de **CIENTO SESENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($168.000.000),** valor que incluye los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal, y demás costos directos o indirectos que conlleve la ejecución del contrato, los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2026, amparado en la disponibilidad presupuestal N.º 635 de 31 de agosto de 2026

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

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

tengan, se calcularán con base en treinta (30) días. En todo caso, los pagos estarán sujetos a la correspondiente programación del PAC.

TERMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

El término de ejecución será el establecido para cada perfil en el Anexo No. 1 del presente estudio previo.

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

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

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

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

1) Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.
2) Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
3) Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo.
4) Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y la alcaldía Municipal.
5) Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
6) Mantener informado al Secretario de Despacho de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
7) Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes

establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 2013.

8) Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
9) Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad territorial.
10) Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.
11) Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del objeto Contractual.
12) El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
13) Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
14) El contratista se obliga a cumplir fielmente el sistema de gestión de calidad adoptado por la entidad territorial.
15) Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y/o al director técnico en desarrollo del objeto contractual.
16) Apoyar la elaboración y presentación de informes que competan a la dependencia para la cual está contratado.
17) Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información en las bases de datos o sistemas de información dispuestos.
18) Realizar la entrega de los elementos, inventarios, documentación, magnéticos y demás información entregada al contratista, elaborada o desarrollada por esté para el cumplimiento de su contrato, al momento de la terminación del mismo.
19) Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.
20) El contratista se obliga a brindar la dirección correcta de su correo electrónico a efectos de que la entidad comunique por ese medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011.
21) Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

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

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

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

SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS:

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

a la Secretaria Jurídica el acta de liquidación del contrato. 10) Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo de la misma.

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

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

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

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

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

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

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

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

Para determinar el valor estimado de los contratos que se deriven del presente estudio previo, se tuvieron en cuenta la naturaleza de las actividades a desarrollar, los perfiles requeridos, las condiciones de formación académica y experiencia, el plazo de ejecución y los valores mensuales definidos para cada perfil, conforme a las necesidades del servicio.

Las condiciones particulares y el valor estimado correspondiente a cada perfil se encuentran detallados en el **Anexo 1**, el cual hace parte integral del presente estudio previo.

Con base en dichas condiciones, el valor total estimado de la contratación asciende a **CIENTO SESENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($168.000.000),** suma que incluye los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y demás erogaciones que puedan generarse con ocasión de la ejecución contractual.

El valor será ejecutado de acuerdo con los perfiles que efectivamente sean contratados, sus respectivos plazos de ejecución, las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

Para la determinación de los valores aplicables se tuvo en cuenta el análisis del sector que hace parte integral de los documentos del proceso.

Ver análisis del sector adjunto.

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

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

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

DEFINICIÓN DE RIESGO.

El Municipio de SOLEDAD, a través de la dependencia gestora, con el fin de reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, estructuro de conformidad con la matriz establecida por Colombia Compra Eficiente un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre

otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

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

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

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

ANEXOS AL ESTUDIO PREVIO

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

RESPONSABLE



LILY REYES DOMINGUEZ
Secretaria de Planeación

Proyectó: Juan C. Romero - Asesor Externo

Items	Nombre del contratista	Documento de Identidad	Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones especificas del contratista	Valor total del contrato	Plazo expresado en meses	Forma de pago
1	**MARIA EMILIA PEREZ PIZARRO**	1047339711	Título universitario a nivel profesional en Ingenieria Industrial o áreas afines, con experiencia laboral mínima de doce (12) meses	1.Apoyar la gestión, revisión, verificación, actualización, organización y análisis de la información requerida para el desarrollo de las actividades relacionadas con la estratificación socioeconómica del Municipio de Soledad. 2.Brindar apoyo en la atención, revisión y trámite de solicitudes, requerimientos, actuaciones y demás asuntos que se generen en desarrollo de las actividades previstas. 3.Apoyar la elaboración, revisión y consolidación de documentos, informes, conceptos, respuestas, bases de datos, reportes y demás insumos necesarios para el desarrollo y seguimiento de las actividades. 4.Asesorar y brindar acompañamiento en el desarrollo de las actividades, actuaciones y requerimientos asociados al proceso de estratificación socioeconómica del Municipio de Soledad. 5.Asesorar y brindar acompañamiento en los procesos, trámites, actuaciones, gestiones y demás asuntos a cargo de la Secretaría de Planeación, de acuerdo con las necesidades institucionales y las orientaciones impartidas por la supervisión. 6.Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y la naturaleza del servicio. 7.Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB o de la que el Municipio disponga	QUINCE MILLONES DE PESOS M/L $ 15.000.000	El plazo de ejecución del contrato será de tres **(3) meses**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Tres (3) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **CINCO MILLONES MIL PESOS M/CTE ($ 5.000.000)** cada uno. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades.
2	**EDGARDO EMIRO MENDOZA SEPULVEDA**	1143137102	Título universitario a nivel profesional en Ingenieria Industrial o áreas afines, con experiencia laboral mínima de veinticuatro (24) meses	1.Apoyar la gestión, revisión, verificación, actualización, organización y análisis de la información requerida para el desarrollo de las actividades relacionadas con la estratificación socioeconómica del Municipio de Soledad. 2.Brindar apoyo en la atención, revisión y trámite de solicitudes, requerimientos, actuaciones y demás asuntos que se generen en desarrollo de las actividades previstas. 3.Apoyar la elaboración, revisión y consolidación de documentos, informes, conceptos, respuestas, bases de datos, reportes y demás insumos necesarios para el desarrollo y seguimiento de las actividades. 4.Asesorar y brindar acompañamiento en el desarrollo de las actividades, actuaciones y requerimientos asociados al proceso de estratificación socioeconómica del Municipio de Soledad. 5.Asesorar y brindar acompañamiento en los procesos, trámites, actuaciones, gestiones y demás asuntos a cargo de la Secretaría de Planeación, de acuerdo con las necesidades institucionales y las orientaciones impartidas por la supervisión. 6. Apoyar la revisión, análisis y acompañamiento de los asuntos jurídicos, actuaciones administrativas, requerimientos, trámites y documentos que se generen en el marco de las actividades a cargo de la Secretaría de Planeación. 7.Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y la naturaleza del servicio. 8.Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB o de la que el Municipio disponga	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L $ 18.000.000	El plazo de ejecución del contrato será de tres **(3) meses**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Tres (3) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6.000.000)** cada uno. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades.
3	**YULEISI PAOLA MENDOA ALVAREZ**	1082861443	Título universitario a nivel profesional en administración pública o áreas afines, con experiencia laboral mínima de doce (12) meses	1.Apoyar la gestión, revisión, verificación, actualización, organización y análisis de la información requerida para el desarrollo de las actividades relacionadas con la estratificación socioeconómica del Municipio de Soledad. 2.Brindar apoyo en la atención, revisión y trámite de solicitudes, requerimientos, actuaciones y demás asuntos que se generen en desarrollo de las actividades previstas. 3.Apoyar la elaboración, revisión y consolidación de documentos, informes, conceptos, respuestas, bases de datos, reportes y demás insumos necesarios para el desarrollo y seguimiento de las actividades. 4.Asesorar y brindar acompañamiento en el desarrollo de las actividades, actuaciones y requerimientos asociados al proceso de estratificación socioeconómica del Municipio de Soledad. 5.Asesorar y brindar acompañamiento en los procesos, trámites, actuaciones, gestiones y demás asuntos a cargo de la Secretaría de Planeación, de acuerdo con las necesidades institucionales y las orientaciones impartidas por la supervisión. 6.Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y la naturaleza del servicio. 7.Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB o de la que el Municipio disponga	QUINCE MILLONES DE PESOS M/L $ 15.000.000	El plazo de ejecución del contrato será de tres **(3) meses**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Tres (3) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **CINCO MILLONES MIL PESOS M/CTE ($ 5.000.000)** cada uno. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades.
4	**VALERIE ANETTE CARRILLO SALGADO**	1041899341	Título universitario a nivel profesional en Derecho o áreas afines, con experiencia laboral mínima de veinticuatro (24) meses	1.Apoyar la revisión, análisis y gestión de la información y documentación relacionada con las actividades de estratificación socioeconómica del Municipio de Soledad, desde el componente jurídico. 2.Brindar apoyo en la revisión, atención y trámite de solicitudes, peticiones, requerimientos, reclamaciones, recursos y demás actuaciones que se generen en desarrollo del proceso de estratificación socioeconómica. 3.Apoyar la elaboración, revisión y proyección de respuestas, conceptos, comunicaciones, actos administrativos, informes y demás documentos de carácter jurídico que se requieran. 4.Asesorar y brindar acompañamiento jurídico en las actuaciones, trámites y procedimientos asociados al proceso de estratificación socioeconómica del Municipio de Soledad. 5.Apoyar el análisis e interpretación de la normativa, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones aplicables a los asuntos relacionados con la estratificación socioeconómica y las competencias de la Secretaría de Planeación. 6.Asesorar y brindar acompañamiento en los trámites, actuaciones, gestiones y demás asuntos de carácter jurídico a cargo de la Secretaría de Planeación, de acuerdo con las necesidades institucionales y las orientaciones impartidas por la supervisión. 7.Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB o de la que el Municipio disponga, en lo relacionado con las actividades a su cargo. 8.Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con las necesidades del servicio y la naturaleza de las actividade	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L $ 18.000.000	El plazo de ejecución del contrato será de tres **(3) meses**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Tres (3) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6.000.000)** cada uno. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades.

5	**DANIEL DE JESUS SOLANO RUIZ**	8646879	Título universitario a nivel profesional en arquitectura o áreas afines, con experiencia laboral mínima de veinticuatro (24) meses	1.Apoyar la gestión, revisión, verificación, actualización, organización y análisis de la información requerida para el desarrollo de las actividades relacionadas con la estratificación socioeconómica del Municipio de Soledad. 2.Brindar apoyo en la atención, revisión y trámite de solicitudes, requerimientos, actuaciones y demás asuntos que se generen en desarrollo de las actividades previstas. 3.Apoyar la elaboración, revisión y consolidación de documentos, informes, conceptos, respuestas, bases de datos, reportes y demás insumos necesarios para el desarrollo y seguimiento de las actividades. 4.Asesorar y brindar acompañamiento en el desarrollo de las actividades, actuaciones y requerimientos asociados al proceso de estratificación socioeconómica del Municipio de Soledad. 5. Apoyar la revisión, análisis y acompañamiento de aspectos urbanísticos, territoriales, prediales y físicos que se requieran en el marco de las actividades a cargo de la Secretaría de Planeación. 6.Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y la naturaleza del servicio. 7.Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB o de la que el Municipio disponga	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L $ 18.000.000	El plazo de ejecución del contrato será de tres **(3) meses**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Tres (3) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6.000.000)** cada uno. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades.
6	**HUGO JOSE PENSO CORREA**	79487227	Título universitario a nivel profesional en comunicación social o áreas afines, con experiencia laboral mínima de doce (12) meses	1. Apoyar la gestión, revisión, organización y análisis de la información requerida para el desarrollo de las actividades relacionadas con la estratificación socioeconómica del Municipio de Soledad. 2.Brindar apoyo en la atención, orientación y trámite de solicitudes, requerimientos y demás asuntos que se generen en desarrollo de las actividades previstas. 3.Apoyar la elaboración, revisión, organización y consolidación de documentos, informes, respuestas, contenidos, reportes y demás insumos necesarios para el desarrollo y seguimiento de las actividades. 4. Asesorar y brindar acompañamiento en las actividades de información, divulgación, socialización y comunicación que se requieran en el marco del proceso de estratificación socioeconómica del Municipio de Soledad. 5.Apoyar la elaboración y adecuación de contenidos informativos, comunicacionales y demás piezas requeridas para facilitar la difusión y comprensión de la información relacionada con las actividades desarrolladas. 6.Asesorar y brindar acompañamiento en los procesos, actividades, gestiones y demás asuntos a cargo de la Secretaría de Planeación, de acuerdo con las necesidades institucionales y las orientaciones impartidas por la supervisión. 7.Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB o de la que el Municipio disponga, en lo relacionado con las actividades a su cargo. 8. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con las necesidades del servicio y la naturaleza de las actividades a desarrollar.	DOCE MILLONES DE PESOS M/L $ 12.000.000	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Tres (3) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 4.000.000)** cada uno. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades.
7	**ANGELICA MORA VELA**	1001890425	Título universitario a nivel profesional en Ingenieria Industrial o áreas afines, con experiencia laboral mínima de veinticuatro (24) meses	1.Apoyar la gestión, revisión, verificación, actualización, organización y análisis de la información requerida para el desarrollo de las actividades relacionadas con la estratificación socioeconómica del Municipio de Soledad. 2.Brindar apoyo en la atención, revisión y trámite de solicitudes, requerimientos, actuaciones y demás asuntos que se generen en desarrollo de las actividades previstas. 3.Apoyar la elaboración, revisión y consolidación de documentos, informes, conceptos, respuestas, bases de datos, reportes y demás insumos necesarios para el desarrollo y seguimiento de las actividades. 4.Asesorar y brindar acompañamiento en el desarrollo de las actividades, actuaciones y requerimientos asociados al proceso de estratificación socioeconómica del Municipio de Soledad. 5.Asesorar y brindar acompañamiento en los procesos, trámites, actuaciones, gestiones y demás asuntos a cargo de la Secretaría de Planeación, de acuerdo con las necesidades institucionales y las orientaciones impartidas por la supervisión. 6. Apoyar la revisión, análisis y acompañamiento de los asuntos jurídicos, actuaciones administrativas, requerimientos, trámites y documentos que se generen en el marco de las actividades a cargo de la Secretaría de Planeación. 7.Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y la naturaleza del servicio. 8.Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB o de la que el Municipio disponga	DOCE MILLONES DE PESOS M/L $ 12.000.000	El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Tres (3) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 4.000.000)** cada uno. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades.
8	**LUIS ALBERTO PEÑA GUERRERO**	**8697488**	Título universitario a nivel profesional en Ingenieria Industrial o áreas afines, con experiencia laboral mínima de doce (12) meses	1.Apoyar la gestión, revisión, verificación, actualización, organización y análisis de la información requerida para el desarrollo de las actividades relacionadas con la estratificación socioeconómica del Municipio de Soledad. 2.Brindar apoyo en la atención, revisión y trámite de solicitudes, requerimientos, actuaciones y demás asuntos que se generen en desarrollo de las actividades previstas. 3.Apoyar la elaboración, revisión y consolidación de documentos, informes, conceptos, respuestas, bases de datos, reportes y demás insumos necesarios para el desarrollo y seguimiento de las actividades. 4.Asesorar y brindar acompañamiento en el desarrollo de las actividades, actuaciones y requerimientos asociados al proceso de estratificación socioeconómica del Municipio de Soledad. 5.Asesorar y brindar acompañamiento en los procesos, trámites, actuaciones, gestiones y demás asuntos a cargo de la Secretaría de Planeación, de acuerdo con las necesidades institucionales y las orientaciones impartidas por la supervisión. 6. Apoyar la revisión, análisis y acompañamiento de los asuntos jurídicos, actuaciones administrativas, requerimientos, trámites y documentos que se generen en el marco de las actividades a cargo de la Secretaría de Planeación. 7.Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y la naturaleza del servicio. 8.Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB o de la que el Municipio disponga	QUINCE MILLONES DE PESOS M/L $ 15.000.000	El plazo de ejecución del contrato será de tres **(3) meses**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Tres (3) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **CINCO MILLONES MIL PESOS M/CTE ($ 5.000.000)** cada uno. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades.

9	**NABILA NAVARRO SUAREZ**	**1044432023**	Título universitario a nivel profesional en arquitectura o áreas afines, con experiencia laboral mínima de doce (12) meses	1.Apoyar la gestión, revisión, verificación, actualización, organización y análisis de la información requerida para el desarrollo de las actividades relacionadas con la estratificación socioeconómica del Municipio de Soledad. 2.Brindar apoyo en la atención, revisión y trámite de solicitudes, requerimientos, actuaciones y demás asuntos que se generen en desarrollo de las actividades previstas. 3.Apoyar la elaboración, revisión y consolidación de documentos, informes, conceptos, respuestas, bases de datos, reportes y demás insumos necesarios para el desarrollo y seguimiento de las actividades. 4.Asesorar y brindar acompañamiento en el desarrollo de las actividades, actuaciones y requerimientos asociados al proceso de estratificación socioeconómica del Municipio de Soledad. 5. Apoyar la revisión, análisis y acompañamiento de aspectos urbanísticos, territoriales, prediales y físicos que se requieran en el marco de las actividades a cargo de la Secretaría de Planeación. 6.Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y la naturaleza del servicio. 7.Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB o de la que el Municipio disponga	QUINCE MILLONES DE PESOS M/L $ 15.000.000	El plazo de ejecución del contrato será de tres **(3) meses**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Tres (3) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **CINCO MILLONES MIL PESOS M/CTE ($ 5.000.000)** cada uno. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades.
10	**RAFAEL EDUARDO BOLAÑOS VALENCIA**	**1140841389**	Título universitario a nivel profesional en negocios y finanzas internacionales o áreas afines, con experiencia laboral mínima de doce (12) meses	1.Apoyar la gestión, revisión, verificación, actualización, organización y análisis de la información requerida para el desarrollo de las actividades relacionadas con la estratificación socioeconómica del Municipio de Soledad. 2.Brindar apoyo en la atención, revisión y trámite de solicitudes, requerimientos y demás asuntos que se generen en desarrollo de las actividades previstas. 3.Apoyar la elaboración, revisión y consolidación de documentos, informes, respuestas, bases de datos, reportes y demás insumos necesarios para el desarrollo y seguimiento de las actividades. 4.Asesorar y brindar acompañamiento en la organización, seguimiento y desarrollo de las actividades administrativas asociadas al proceso de estratificación socioeconómica del Municipio de Soledad. 5.Apoyar el seguimiento a actividades, compromisos, requerimientos e información necesaria para el cumplimiento de las acciones a cargo de la Secretaría de Planeación. 6.Asesorar y brindar acompañamiento en los procesos, actividades, gestiones y demás asuntos de carácter administrativo a cargo de la Secretaría de Planeación, de acuerdo con las necesidades institucionales y las orientaciones impartidas por la supervisión. 7.Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con las necesidades del servicio y la naturaleza de las actividades a desarrollar. 8.Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB o de la que el Municipio disponga, en lo relacionado con las actividades a su cargo.	QUINCE MILLONES DE PESOS M/L $ 15.000.000	El plazo de ejecución del contrato será de tres **(3) meses**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Tres (3) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **CINCO MILLONES MIL PESOS M/CTE ($ 5.000.000)** cada uno. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades.
11	**LUISA FERNANDA PEÑA CASTAÑEDA**	**1045700184**	Título universitario a nivel profesional en negocios internacionales o áreas afines, con experiencia laboral mínima de doce (12) meses	1.Apoyar la gestión, revisión, verificación, actualización, organización y análisis de la información requerida para el desarrollo de las actividades relacionadas con la estratificación socioeconómica del Municipio de Soledad. 2.Brindar apoyo en la atención, revisión y trámite de solicitudes, requerimientos y demás asuntos que se generen en desarrollo de las actividades previstas. 3.Apoyar la elaboración, revisión y consolidación de documentos, informes, respuestas, bases de datos, reportes y demás insumos necesarios para el desarrollo y seguimiento de las actividades. 4.Asesorar y brindar acompañamiento en la organización, seguimiento y desarrollo de las actividades administrativas asociadas al proceso de estratificación socioeconómica del Municipio de Soledad. 5.Apoyar el seguimiento a actividades, compromisos, requerimientos e información necesaria para el cumplimiento de las acciones a cargo de la Secretaría de Planeación. 6.Asesorar y brindar acompañamiento en los procesos, actividades, gestiones y demás asuntos de carácter administrativo a cargo de la Secretaría de Planeación, de acuerdo con las necesidades institucionales y las orientaciones impartidas por la supervisión. 7.Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, de acuerdo con las necesidades del servicio y la naturaleza de las actividades a desarrollar. 8.Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB o de la que el Municipio disponga, en lo relacionado con las actividades a su cargo.	QUINCE MILLONES DE PESOS M/L $ 15.000.000	El plazo de ejecución del contrato será de tres **(3) meses**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Tres (3) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **CINCO MILLONES MIL PESOS M/CTE ($ 5.000.000)** cada uno. Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades.