Consecutivo PAA No.	SP_82

CAPÍTULO I
DESCRIPCIÓN GENERAL, NATURALEZA DE LA ENTIDAD, MARCO NORMATIVO Y PLANEACIÓN

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

FECHA	AGOSTO 2026
ENTIDAD	MUNICIPIO DE LA CALERA
RESPONSABLE	JAVIER HERNANDO MUÑOZ REYES
CARGO FUNCIONARIO	SECRETARIO DE PLANEACIÓN
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
CAUSAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA	LITERAL H NUM. 4º ARTÍCULO 2º LEY 1150 DE 2007
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD

El municipio de La Calera es una entidad territorial de naturaleza pública, con autonomía administrativa y presupuestal, creada conforme a la Constitución y la Ley, enmarcada dentro de la definición contemplada en el artículo 2º de la Ley 80 de 1993.

3. RÉGIMEN CONTRACTUAL

El municipio de La Calera se encuentra enlistada dentro de las entidades estatales de que trata el artículo 2º de la Ley 80 de 1993, razón por la que su régimen contractual se encuentra sometido al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, teniendo en cuenta que legalmente no se encuentra dentro de un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

4. MARCO NORMATIVO (Constitucional y legal)

4.1. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL.

4.1.1. MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: Constitución Política de Colombia; Código de Comercio; código Civil; Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Ley 1437 de 2011; Decreto-Ley 019 de 2012; Ley 1882 de 2018; Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

4.1.2. DESCRIPCIÓN DEL FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL: La Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido en el artículo 2º los fines del Estado al señalar: "*Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.*".

Adicionalmente, el artículo 209 establece: *"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."*.

Así mismo, el artículo 286 de la Constitución Política dispone que son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. Además, indica que la ley podrá darles el carácter de entidades territoriales a las regiones y provincias que se constituyan en los términos de la Constitución y de la ley.

Que el inciso 1º del artículo 3º de la Ley 80 de 1993, establece sobre los fines de la Contratación Estatal lo siguiente: *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y*

con la ejecución de estos, 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.

5. DEBER DE PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

En cumplimiento del principio de Planeación de la Contratación y en acatamiento a lo señalado en el **artículo 2.2.1.1.2.1.1.**, del Decreto 1082 de 2015, que reglamenta lo previsto en los numerales 7º y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, se procede a realizar el presente estudio previo de necesidad, oportunidad y conveniencia como justificación previa a la realización del presente proceso de selección para la escogencia de un contratista que acredite los requisitos exigidos, teniendo en cuenta la modalidad, objeto, tipo de contrato y demás criterios aplicables de conformidad con la Ley y el reglamento.

CAPÍTULO II
REQUISITOS MÍNIMOS DEL ESTUDIO

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

1.1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD. El Municipio de La Calera, en el marco de sus competencias constitucionales y legales, debe orientar su gestión al cumplimiento de los fines esenciales del Estado, procurando la satisfacción de las necesidades de la comunidad, la adecuada prestación de los servicios a su cargo, el desarrollo integral del territorio, el fortalecimiento institucional y el bienestar general de sus habitantes. Para el cumplimiento de estos propósitos, la Administración Municipal debe disponer de los recursos humanos, técnicos, administrativos y demás herramientas necesarias que le permitan desarrollar de manera eficiente, eficaz, oportuna y articulada las funciones y competencias que le han sido asignadas.

En este sentido, el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento, entre otros, en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. De igual manera, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 dispone que las entidades estatales, al celebrar y ejecutar contratos, 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.

En concordancia con lo anterior, la contratación estatal constituye un instrumento para que las entidades públicas puedan satisfacer las necesidades relacionadas con el cumplimiento de sus competencias y desarrollar las actividades requeridas para alcanzar los objetivos institucionales, bajo criterios de planeación, eficiencia, eficacia, economía y responsabilidad en la utilización de los recursos públicos.

En este marco, la Alcaldía Municipal de La Calera, a través del Plan de Desarrollo Municipal “La Calera, un lugar para todos”, adoptado mediante Acuerdo Municipal No. 005 del 31 de mayo de 2024, contempla acciones orientadas al fortalecimiento institucional, la mejora de la gestión administrativa y el desarrollo de mecanismos que contribuyan a una administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados. En consecuencia, corresponde a las diferentes dependencias de la Administración Municipal desarrollar las actividades necesarias para contribuir al cumplimiento de las metas, programas y objetivos establecidos en el instrumento de planeación municipal en el marco del programa. 2.4.3. Tecnologías de información al acceso a los Calerunos, dentro de la meta “Realizar una actualización catastral” y en el marco del programa 2.4.4. Administración moderna efectiva, con equidad, y transparencia, dentro de la meta "Mantener anualmente la certificación de Calidad ISO 9001:2015".

Dentro de la estructura administrativa del Municipio, la Secretaría de Planeación desarrolla funciones de carácter estratégico y transversal, relacionadas con la planeación, seguimiento, evaluación y articulación de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, así como con el acompañamiento a los diferentes procesos de gestión de la Administración Municipal que se encuentren dentro de su ámbito de competencia.

El adecuado desarrollo de estas funciones requiere contar con mecanismos de seguimiento, organización, consolidación y análisis de información que permitan verificar oportunamente el

avance de las actividades institucionales, identificar situaciones que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos y compromisos establecidos y generar los insumos necesarios para la toma de decisiones y el fortalecimiento de la gestión pública.

En desarrollo de sus competencias, la Secretaría de Planeación debe realizar y acompañar actividades relacionadas con el seguimiento, cierre y demás actuaciones asociadas a proyectos, convenios, contratos y otros instrumentos de gestión, lo cual implica, entre otras actividades, recopilar, revisar, organizar y consolidar información; efectuar seguimiento a compromisos, avances, productos y actividades pendientes; actualizar matrices e instrumentos de seguimiento; preparar informes y reportes; verificar información suministrada por las diferentes dependencias; y apoyar las actuaciones administrativas que sean necesarias para facilitar el adecuado desarrollo y cierre de los procesos a cargo de la dependencia.

El desarrollo oportuno y adecuado de estas actividades constituye un elemento fundamental para fortalecer los mecanismos de seguimiento y control institucional, disponer de información organizada, confiable y actualizada, facilitar la identificación de riesgos o situaciones que puedan incidir en el cumplimiento de las metas y compromisos institucionales y contribuir a que los proyectos, convenios, contratos y demás instrumentos objeto de seguimiento se desarrollen de acuerdo con las condiciones, objetivos y obligaciones establecidos.

De otra parte, el Municipio de La Calera cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad, orientado al fortalecimiento de la gestión institucional, la estandarización y mejora de los procesos, el seguimiento al desempeño, la identificación y gestión de riesgos, el tratamiento de oportunidades de mejora y la satisfacción de las necesidades de los usuarios y demás grupos de valor.

En este contexto, la Secretaría de Planeación, dentro del ámbito de sus competencias, requiere fortalecer las actividades relacionadas con el mantenimiento, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y con los requisitos aplicables de la Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015, particularmente aquellos relacionados con el enfoque basado en procesos, la evaluación del desempeño, el seguimiento de resultados, la gestión de riesgos y oportunidades y la mejora continua.

Para tal efecto, se requiere desarrollar actividades de apoyo relacionadas con el seguimiento de planes, metas e indicadores de los procesos; la revisión, organización y actualización de procedimientos, manuales, formatos, matrices y demás instrumentos del Sistema de Gestión de Calidad; la recopilación, análisis y consolidación de información; el seguimiento a las acciones derivadas de auditorías y planes de mejoramiento; el acompañamiento a las actividades de evaluación y seguimiento; y la identificación, documentación y seguimiento de oportunidades de mejora que contribuyan al fortalecimiento de los procesos institucionales.

Estas actividades requieren continuidad, articulación y seguimiento permanente, en razón a que el mantenimiento y mejoramiento de un Sistema de Gestión de Calidad constituye un proceso sistemático y continuo que exige verificar el desempeño de los procesos, realizar seguimiento a los resultados, identificar desviaciones, efectuar seguimiento a las acciones implementadas y promover acciones orientadas a la mejora de la gestión institucional.

De igual manera, las actividades de seguimiento institucional y de gestión de calidad requieren interacción y articulación con las diferentes dependencias y responsables de los procesos, así como la participación en reuniones de coordinación, preparación y consolidación de información, elaboración de informes y reportes, seguimiento a compromisos, atención de requerimientos y organización de los soportes documentales correspondientes. Estas actividades deben desarrollarse de manera oportuna y articulada, atendiendo las necesidades que se presenten durante la ejecución de los procesos y de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Secretaría de Planeación.

En consecuencia, se evidencia la necesidad de contar con apoyo profesional especializado que contribuya al desarrollo de las actividades anteriormente descritas, mediante la aplicación de conocimientos y capacidades profesionales relacionadas con el seguimiento institucional, la gestión de información, la gestión de calidad, el análisis de procesos, la organización documental y el seguimiento de compromisos y acciones de mejora.

La necesidad identificada no corresponde a la ejecución de una actividad puntual, independiente o aislada, sino al desarrollo de un conjunto de actividades de apoyo que se encuentran articuladas con procesos permanentes de la Secretaría de Planeación, particularmente aquellos relacionados con el

seguimiento institucional, el cierre de proyectos, convenios, contratos y demás actuaciones, así como con el mantenimiento, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.

Por tanto, la contratación de servicios profesionales constituye un mecanismo idóneo para atender la necesidad identificada, en la medida en que permite disponer temporalmente de conocimientos y capacidades profesionales que contribuyan al desarrollo de las actividades requeridas por la Secretaría de Planeación, sin que ello implique el ejercicio de funciones públicas, la adopción de decisiones administrativas, el ejercicio de autoridad o el traslado de competencias propias de los servidores públicos de la Administración Municipal.

En este sentido, el profesional contratado desarrollará actividades de apoyo, acompañamiento y asistencia profesional, bajo las orientaciones y lineamientos de la Secretaría de Planeación, dentro del alcance definido en el objeto y las obligaciones contractuales, contribuyendo con sus conocimientos y experiencia al desarrollo oportuno de las actividades que sean requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la dependencia.

Así mismo, la contratación permitirá fortalecer la capacidad operativa y técnica de la Secretaría de Planeación frente a las actividades de seguimiento y gestión de información, facilitando la organización y consolidación de los insumos requeridos para el seguimiento de proyectos, convenios, contratos y demás actuaciones, así como para el mantenimiento, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.

Es importante precisar que la necesidad de contratación se encuentra circunscrita al ámbito de competencia de la Secretaría de Planeación y responde a requerimientos concretos de apoyo profesional para el desarrollo de sus actividades. En consecuencia, el contratista no sustituirá a los servidores públicos de la entidad ni asumirá funciones que correspondan exclusivamente a estos, sino que prestará sus servicios de manera autónoma e independiente, dentro del marco del objeto contractual y de las obligaciones que sean establecidas por el Municipio.

De esta manera, la contratación proyectada contribuirá al fortalecimiento de los mecanismos de seguimiento institucional, a la adecuada organización y consolidación de la información, al seguimiento de los compromisos y actuaciones a cargo de la dependencia y al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, generando insumos que permitan a la Administración Municipal contar con información oportuna y confiable para el desarrollo de sus competencias y la toma de decisiones.

En consecuencia, y atendiendo la necesidad de garantizar la continuidad, oportunidad y calidad de las actividades de seguimiento, articulación, gestión de información, seguimiento de compromisos y mejoramiento de los procesos a cargo de la Secretaría de Planeación, se requiere contratar al profesional, de acuerdo con las condiciones, alcance, obligaciones y demás especificaciones establecidas en los documentos que integran el proceso de contratación.

La contratación propuesta se encuentra, por tanto, directamente relacionada con las necesidades institucionales de la Secretaría de Planeación y resulta necesaria para fortalecer su capacidad de apoyo en el seguimiento de los procesos bajo su competencia, contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y coadyuvar al fortalecimiento de una gestión pública eficiente, articulada, orientada a resultados y enmarcada en los principios que rigen la función administrativa y la contratación estatal.

1.2 OPORTUNIDAD. La entidad considera oportuno llevar a cabo el presente proceso de selección en este momento, con el propósito de satisfacer con prioridad la necesidad descrita anteriormente por la entidad con el fin de dar cumplimiento al plan de desarrollo actualmente vigente y en general los fines del estado.

De conformidad con la Sentencia C-614 de 2009, de la Corte Constitucional: "…El contrato de prestación de servicios es un contrato estatal que celebran las entidades para desarrollar actividades relacionadas con su administración o funcionamiento, **y sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados**. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable...".
Que el Plan de Desarrollo para La Calera 2024 – 2027, **"LA CALERA UN LUGAR PARA TODOS"**, adoptado mediante el **ACUERDO MUNICIPAL No. 005 de 2024**, se aprobó el Plan Municipal de Desarrollo Municipal, establece:

Que la Secretaría de planeación cuenta con el proyecto de inversión para el cumplimento de la menta, relacionado así:

DIRECCIONADO AL EJE:	La Calera un proyecto de todos.
COMPONENTE:	Información Estadística
PROGRAMA:	Tecnologías de información al acceso a los Calerunos
META DE PRODUCTO:	Realizar una actualización catastral

DIRECCIONADO AL EJE:	La Calera un proyecto de todos.
COMPONENTE:	Gobierno territorial
PROGRAMA:	Administración moderna, efectiva con equidad y transparencia
META DE PRODUCTO:	Mantener anualmente la certificación de Calidad ISO 9001:2015

A través del Plan de Desarrollo **"La Calera un lugar para todos"**, se presentan los fundamentos, enfoques, objetivos, dimensiones, retos, programas y proyectos, con las estrategias y políticas que guiarán la articulación de las acciones del gobierno municipal, para elevar las condiciones de calidad de vida de la ciudadanía y sentar las bases de un cambio de enfoque de la acción pública.

1.3 CONVENIENCIA. Por lo antes expuesto, se considera conveniente contar con una persona natural o jurídica, que en forma individual o conjunta acredite capacidad jurídica y las condiciones de experiencia que garanticen la ejecución del objeto del contrato y en consecuencia el mejoramiento de las condiciones de la comunidad beneficiada con los programas y proyectos a ejecutar.

Por todo lo anterior mediante el presente estudio el municipio justifica el presente proceso de contratación y contrato celebrado.

1. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, ESTUDIOS DISEÑOS Y DEMÁS DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE SE REQUIERAN

1.1. OBJETO A CONTRATAR

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA, INCLUYENDO EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO, CIERRE Y DEMÁS ACTUACIONES QUE SE REQUIERAN, ASÍ COMO EN EL MANTENIMIENTO, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMA TÉCNICA ISO 9001:2015".

1.2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR

2.2.1. Por la naturaleza y características del servicio, el contratista debe ejecutar el contrato de forma personal y bajo su propia cuenta y riesgo, razón por la cual goza de autonomía e independencia para la ejecución de las prestaciones.
2.2.2. El servicio es de carácter temporal ya que lo que se requiere es un apoyo adicional a la gestión, por cuanto las actividades contratadas no pueden cumplirse con personal de planta dado que es insuficiente.
2.2.3. El contenido obligacional se circunscribe a una prestación de hacer, esto es, la realización de actividades, tareas y gestiones producto de una acción o conducta.
2.2.4. El contrato de prestación de servicios no es un medio para suplir la vinculación de personas naturales en el desempeño de la función pública, ni constituye un instrumento para el cumplimiento propiamente dicho de ella, solo se hace con el fin de garantizar los fines de la función pública en materia de apoyo a la gestión de la entidad.
2.2.5. El servicio al ser personal, transitorio e independiente no genera ningún tipo de relación laboral.

1.3. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, ESTUDIOS, DISEÑOS Y DEMÁS QUE SE REQUIERAN.

Autorizaciones: N.A.
Permisos: N.A.
Licencias: N.A
Estudios y diseños: N. A

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta que se pretende por parte del municipio la suscripción de un contrato de ***prestación de servicios profesionales* y de apoyo a la gestión** de acuerdo con el objeto a contratar y la naturaleza de este, la selección para la escogencia del contratista se hará mediante la modalidad de **CONTRATACIÓN DIRECTA**. Mediante esta modalidad de selección, la entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite *capacidad, idoneidad y experiencia*, sin que se requiera obtener varias ofertas.

3.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El fundamento legal de la modalidad de selección se encuentra contemplado en Literal h) numeral 4º artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, que establece como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, al señalar: *"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;"*. Norma que a su vez se encuentra reglamentada por el artículo ***2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015*** el cual preceptúa: *"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 **capacidad, idoneidad y 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." (Negrilla y subraya fuera de texto original).

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN Y DATOS DEL CDP

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL

Para todo los efectos legales y fiscales, la determinación del presupuesto oficial derivado del respectivo estudio de mercado, es de , INCLUIDO COSTOS DIRECTOS, INDIRECTOS, IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, RETENCIONES Y DEMÁS GASTOS ASOCIADOS.

4.2 ESTUDIO DEL SECTOR

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la Alcaldía Municipal de La Calera, requiere la celebración de un contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN,** para el efecto se realizó el pertinente análisis del sector y se encuentra establecido en el formato adjunto ABS-CD-02 ANÁLISIS DEL SECTOR CONTRATACION DIRECTA.

Teniendo en cuenta la anterior información y el plan anual de adquisiciones aprobado para la presente vigencia fiscal, es pertinente la celebración del contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.**

4.2. JUSTIFICACIÓN DE LOS PRECIOS DEL MERCADO PARA ESTABLECER EL PRESUPUESTO

OFICIAL

Para la prestación del servicio requerido y en concordancia con la descripción de la necesidad señalada, se requiere contar con una persona que cumpla los siguientes requisitos mínimos de idoneidad, los cuales están directamente relacionados con el objeto a contratar y de conformidad con lo establecido en el Decreto vigente por la cual se adopta la tabla de honorarios para las personas naturales que celebren Contratos de prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión con la Entidad.

4.2.1. Persona natural:

De acuerdo con el Decreto **Resolución No. 00812 del 17** de diciembre de **2025** "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESCALA DE HONORARIOS PARA LA CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN QUE CELEBRE LA ALCALDÍA DE LA CALERA PARA LA VIGENCIA 2026"

CATEGORÍA: Profesional Universitario Nro. 3

PERFIL	EXPERIENCIA LABORAL
Título de formación universitario	Tres (3) años de experiencia profesional.

4.2.2. Persona jurídica: N/A

4.3. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para garantizar las obligaciones económicas derivadas del futuro contrato, la Secretaría de Hacienda expidió el Certificado de Disponibilidad presupuestal que a continuación se relaciona:

NÚMERO DEL CDP	DIS-2026000854
CÓDIGO DEL RUBRO	250406004202020091169
NOMBRE	Realizar una actualización catastral
FUENTE Y DESTINACIÓN	999-REC.BCE. CRÉDITO INTERNO
VALOR	OCHO MILLONES OCHOCIENTOS QUINCE MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS ($8.815.167) M/CTE.
CÓDIGO DEL RUBRO	254599023202020083177
NOMBRE	Mantener anualmente la certificación de Calidad ISO 9001:2015
FUENTE Y DESTINACIÓN	501- RECURSOS PROPIOS ICLD
VALOR	OCHO MILLONES OCHOCIENTOS QUINCE MIL PESOS ($8.815.000) M/CTE.
VALOR TOTAL	**DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS ($17.630.167) M/CTE.**

Para determinar el valor de los honorarios del presente proceso de contratación, se tiene en cuenta lo establecido en el Decreto vigente que establece la escala de honorarios para contratistas de la Alcaldía Municipal de La Calera.

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.

Con base en lo anterior y en razón a la *modalidad de selección, (Contratación Directa) y la causal invocada (literal H)* la entidad deberá verificar previo a la celebración del contrato que el proponente acredite capacidad, idoneidad y experiencia para lo cual se deberá verificar lo siguiente: ***i) Verificar*** *que se trate de una persona natural o jurídica con capacidad jurídica, es decir (que sea mayor de edad si es persona natural o que el objeto social permita la ejecución del contrato, en caso de ser persona jurídica, y que no se encuentre incurso en causales de inhabilidad,*

*incompatibilidad, conflictos de interés y prohibiciones para contratar; **ii) Verificar** que el proponente acredite idoneidad, para lo cual se debe analizar el perfil profesional de acuerdo con su formación académica y cumpla con las condiciones de experiencia; **iii) Verificar** que se aporten los demás documentos necesarios para la suscripción del contrato, de acuerdo con el objeto y naturaleza del mismo.*

6. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

La tipificación y estimación de los riesgos para el presente proceso: se encuentra establecidos en el formato adjunto ABS-CD-03 MATRIZ DE IDENTIFICACION, EVALUACION Y TRATAMIENTO DE RIESGOS EN PROCESOS CONTRACTUALES.

7. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL QUE SE CONTEMPLA EXIGIR

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, la exigencia de garantías en la contratación directa no es obligatoria, revistiendo un carácter facultativo, más no imperativo. Por lo que, la entidad ha adelantado un análisis riguroso de los riesgos inherentes a la ejecución contractual, considerando de manera integral el objeto, la cuantía y el plazo de ejecución, concluyendo que los riesgos identificados presentan una materialización improbable o cuentan con mecanismos alternativos de mitigación que tornan innecesaria la exigencia de garantías contractuales.

Aunado a lo anterior, el análisis retrospectivo de la gestión contractual en el Municipio de La Calera revela la inexistencia de antecedentes significativos de incumplimiento en la modalidad de contratación directa, evidenciado por la ausencia de audiencias de incumplimiento vinculadas a esta tipología contractual. En consecuencia, fundamentado en (i) la facultad normativa consagrada en el Decreto 1082 de 2015, (ii) el análisis técnico de riesgos contractuales, y (iii) el historial institucional de cumplimiento, se determina que para el presente proceso no resulta necesaria ni proporcional la exigencia de mecanismos de cobertura de riesgos, decisión que se enmarca dentro de los principios de eficiencia, economía y planeación que rigen la función administrativa contractual.

8. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales deberán observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado Colombiano, para lo cual establecerán si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos, Sin embargo, por tratarse de la modalidad de contratación directa el presente proceso NO se encuentra cobijado por dichos tratados internacionales.

CAPITULO III
DISPOSICIONES ADICIONALES INHERENTES AL CONTRATO

1. IDENTIFICACIÓN Y CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR.

1.1. TIPO DE CONTRATO

Prestación de Servicios.

1.2. CONDICIONES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1.3. VALOR DEL CONTRATO

El valor será el estipulado de acuerdo con la oferta económica aceptada por la entidad.

1.4. FORMA DE PAGO Y REQUISITOS

El municipio cancelará a EL CONTRATISTA el valor del presente contrato en honorarios mensuales de **CINCO MILLONES CIENTO TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($5.135.000,00)**, así: 1) Un (1) primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde el inicio de ejecución y hasta el día 30 del mes correspondientes si aplica, 2) tres (3)

pagos sucesivos mensuales, desde el inicio de ejecución y hasta el día 30 del mes correspondientes si aplica; Previa autorización del supervisor del contrato, quien debe vigilar el cumplimiento de las actividades y obligaciones, además deberá acreditar el cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social, y parafiscales cuando a ello hubiere lugar. Cuando el contratista sea un auto retenedor, deberá informar en la factura esta condición a fin de no efectuar la retención. Para el pago respectivo el contratista deberá presentar:

- Factura o documento similar.
- Informe pormenorizado de sus actividades.
- Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y demás parafiscales, según corresponda.

Por su parte el supervisor del contrato deberá:

- Suscribir informe y/o acta de recibido parcial o final a satisfacción respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- Verificar el cumplimiento para cada pago, de las obligaciones de que trata el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007

ABONOS EN CUENTA: Los citado(s) pago(s) se efectuarán mediante consignación en la cuenta de **EL CONTRATISTA.**

1.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Municipio de La Calera Cundinamarca.

1.6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del presente contrato es a partir de la fecha de inicio de ejecución establecida en la plataforma SECOP II y será de **CIENTO TRES (103) DÍAS** a partir de la fecha de inicio establecida en la plataforma SECOP II y la orden de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

En todo caso el plazo de ejecución contractual no sobrepasará la vigencia fiscal del año en que se suscribió el contrato.

En el evento que el plazo supere la vigencia fiscal del año en que se suscribe el contrato éste se dará por terminado de manera anticipada, procediendo a su liquidación y reintegro de los valores no ejecutados.

1.7. INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato será ejercida por el **Secretario de Planeación**.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría de la ENTIDAD, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En todo caso el **Secretario de Planeación**, podrá designar mediante comunicación escrita a otro servidor Público y/o contratista que se denominará “apoyo a la supervisión” y que tendrá como función apoyar al supervisor en la vigilancia de la correcta ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del mismo. En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero.

En todo caso el Ordenador del Gasto, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al anterior supervisor y a la Unidad de Contratación.

1.8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.8.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y/O ACTIVIDADES A EJECUTAR

Además de los deberes contenidos en la Ley (art. 4º Ley 80 de 1993), **el Contratista** se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones y especificaciones pactadas de acuerdo con la descripción técnica estipulada en los documentos contractuales y el contrato celebrado, así:

1. Apoyar a la Secretaría de Planeación en el desarrollo de las actividades, actuaciones y procesos de su competencia, de conformidad con las directrices impartidas por el supervisor y con las necesidades identificadas por la dependencia, dentro del alcance del objeto contractual.
2. Acompañar los procesos de seguimiento, cierre y demás actuaciones que se requieran respecto de proyectos, convenios, contratos y demás instrumentos o actuaciones a cargo de la Secretaría de Planeación, mediante la revisión, organización, consolidación y seguimiento de la información y documentación correspondiente.
3. Apoyar el seguimiento al estado de los proyectos, convenios, contratos y demás actuaciones a cargo de la Secretaría de Planeación, identificando los avances, compromisos, actividades pendientes y demás aspectos que resulten necesarios para facilitar su adecuada gestión y cierre.
4. Elaborar, actualizar y/o consolidar matrices, informes, reportes, documentos y demás instrumentos de seguimiento que sean requeridos por la Secretaría de Planeación, relacionados con las actividades objeto del contrato.
5. Participar en reuniones de coordinación, seguimiento y articulación técnica convocadas por la Secretaría de Planeación, relacionadas con el seguimiento de procesos y actividades a cargo de la dependencia y con el cumplimiento del objeto contractual.
6. Apoyar y acompañar los procesos de auditoría interna y externa relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad, mediante la recopilación, organización, consolidación y entrega oportuna de la información y documentación requerida, así como el seguimiento a los compromisos y acciones de mejora derivados de dichos procesos.
7. Apoyar el seguimiento, consolidación y actualización de los planes de mejoramiento derivados de auditorías, evaluaciones, revisiones y demás ejercicios de seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad, en los asuntos que correspondan a la Secretaría de Planeación.
8. Apoyar la revisión, actualización y mejoramiento de los procesos, procedimientos, manuales, formatos, instructivos y demás documentos que integran el Sistema de Gestión de Calidad, promoviendo su actualización, simplificación, articulación y alineación con los lineamientos institucionales y con los requisitos aplicables de la Norma Técnica ISO 9001:2015.
9. Realizar seguimiento a los planes, metas, indicadores y demás mecanismos de medición de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad que sean asignados, verificando la información reportada y apoyando la identificación de avances, desviaciones y oportunidades de mejora.
10. Participar y atender oportunamente las reuniones de coordinación, seguimiento y articulación, presenciales o virtuales, programadas por la Secretaría de Planeación, cuando guarden relación con las actividades y obligaciones a su cargo.
11. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor, siempre que sean compatibles con el objeto contractual, se encuentren relacionadas con las actividades de competencia de la Secretaría de Planeación y no impliquen modificación del objeto ni de las condiciones esenciales del contrato.

1.8.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Dar cumplimiento a los requerimientos del supervisor.
2. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.
3. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Alcaldía Municipal de La Calera.

4. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con EL MUNICIPIO.
5. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad expedido por la Alcaldía Municipal de La Calera mediante resolución No. 115 del 9 de marzo de 2018, así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Alcaldía Municipal de La Calera en la ejecución del contrato.
6. Constituir Las garantías, cuando hayan sido solicitadas y aportar los demás documentos para la ejecución del contrato.
7. Ampliar y modificar la vigencia de las garantías en los eventos en que conforme a la Ley solicite la Entidad.
8. Cumplir dentro del término establecido en el contrato y/o el manual de contratación o el otorgado por la entidad con los requisitos de ejecución del contrato y demás que se requieran para su iniciación.
9. Verificar que el contrato se encuentre suscrito por las partes y se hayan cumplido todos los requisitos para su ejecución previo a su iniciación.
10. Suscribir el acta de inició cuando se requiera.
11. Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato.
12. Mantener la reserva sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
13. Radicar las facturas de cobro o documento similar y ajustes dentro de los plazos convenidos.
14. Presentar a la supervisión, los informes de avance de ejecución del contrato.
15. Publicar en el expediente contractual digital del aplicativo SECOP II, los informes mensuales de ejecución contractual junto con las cuentas de cobro y demás soportes.
16. Cancelar oportunamente los aportes a seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales, cuando aplique, correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato, no solo la del contratista sino la du sus empleados o subcontratistas utilizados en la ejecución del contrato.
17. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
18. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
19. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
20. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.
21. Mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.
22. Verificar que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibiciones y demás restricciones contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993, artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y cualquier otra norma y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley. Debe tener en cuenta que, con la suscripción del contrato, el Contratista acepta y declara no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibiciones y demás restricciones de que tratan las normas antes descritas y demás vigentes.
23. Apoyar con el cumplimiento de las actividades propias del contrato, la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
24. El contratista será responsable del adecuado manejo de los bienes y/o documentos públicos que se le asignen con ocasión del contrato, para lo cual deberá acreditar el cumplimiento en los procedimientos de custodia y devolución que para el efecto establezca la Entidad.
25. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
26. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del objeto

1.10. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con lo dispuesto en el último inciso del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el contrato celebrado **no** será objeto de liquidación. En caso que el supervisor u ordenador del gasto considere necesario su liquidación, esta se efectuará en la forma y términos del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 o la norma que la modifique o sustituya.

CAPITULO IV
REQUISITOS HABILITANTES

4.1. CAPACIDAD JURÍDICA

El proponente deberá acreditar capacidad jurídica para celebrar contratos con el estado, es decir, aptitud para adquirir derechos y contraer obligaciones; así mismo, deberá acreditar que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, impedimentos o prohibiciones que le impidan la celebración y ejecución del contrato.

La capacidad jurídica deberá acreditarse aportando los documentos que se requieren, según se trate de una persona natural o jurídica, conforme se indica a continuación:

A) PERSONA NATURAL: Los proponentes personas naturales deben acreditar su capacidad jurídica de la siguiente forma:

a) Con la mayoría de edad, la cual se acredita con la cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos, y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica.

b) Igualmente debe acreditar la ausencia de limitaciones a la capacidad jurídica. Para acreditar este requisito el proponente persona natural debe presentar junto con su propuesta una declaración en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, dado que las personas naturales mayores de dieciocho (18) años son capaces jurídicamente a menos que estén expresamente inhabilitadas por decisión judicial o administrativa, y que no estén incursas en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la ley.

B) PERSONA JURÍDICA: La capacidad jurídica de las personas jurídicas está relacionada con**:** ***(i)*** *la posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social;* ***(ii)*** *las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social competente cuando esto es necesario de acuerdo con sus estatutos sociales; y* ***(iii)*** *la ausencia de inhabilidades, incompatibilidad, conflicto de intereses o prohibiciones para contratar, derivadas de la constitución o la ley.*

Las personas jurídicas deben acreditar su capacidad jurídica con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de su domicilio o por la entidad que tenga la competencia para expedir dicho certificado, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del contrato.

Por lo anterior la Entidad Estatal debe verificar la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

a) El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato, *debe tener en cuenta que el objeto social se encuentra contenido en el certificado de existencia y representación legal.*

b) La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.

c) Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la información contenida en el certificado de existencia y representación legal.

d) La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo debe acreditar el proponente con la presentación y suscripción de una declaración en la cual está certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

NOTA: *No obstante, la entidad deberá verificar que los proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato, especialmente las contempladas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002 y demás normas vigentes. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado*

de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, los antecedentes del sistema de registro nacional de medidas correctivas y demás estipulados por la ley.

4.2. CONDICIONES DE EXPERIENCIA

EXPERIENCIA: Teniendo en cuenta el objeto, cuantía, tipo de contrato y demás características, la entidad ha considerado solicitar que el proponente acredite la siguiente experiencia:

Tres (3) años de experiencia profesional

ACREDITACIÓN: La experiencia podrá acreditarse con certificaciones o copia de contratos ejecutados.

A. Cuando se aporten certificaciones estas deberán contener como mínimo lo siguiente:

- Nombre de la entidad contratante
- Número de contrato, fecha de suscripción
- Objeto
- Fecha de inicio, fecha de terminación y tiempos de suspensión si los hubo
- Firma del funcionario o persona que la expide
- Nombre del contratista.

B. Cuando se acredite con base en copia de contratos, se deberá adjuntar además uno de los siguientes documentos:
Acta de recibo final y/o de liquidación

3. CAPACIDAD FINANCIERA

Por la modalidad de selección, objeto y la forma de pago, la entidad considera que no es necesario para el cumplimiento de las obligaciones solicitar capacidad financiera.

4. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Por la modalidad de selección, objeto y la forma de pago, la entidad considera que no es necesario para el cumplimiento de las obligaciones solicitar capacidad organizacional.

5 RECURSO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

NA

6. PERFIL DEL PROFESIONAL QUE SE PRETENDE CONTRATAR

VER **Resolución No. 00812 del 17** de diciembre de **2025** "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESCALA DE HONORARIOS PARA LA CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN QUE CELEBRE LA ALCALDÍA DE LA CALERA PARA LA VIGENCIA 2026".

CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES FINALES Y ANEXOS

6. OTROS REQUISITOS NECESARIOS O ADICIONALES SEGÚN MODALIDAD, OBJETO Y TIPO DE CONTRATO

6.1. REGISTRO EN EL BANCO PROYECTOS DE INVERSIÓN
(Este requisito aplica sólo para la ejecución de recursos de Inversión)

RECURSOS DE INVERSIÓN	**BPIN No. 2024253770037** **2024253770029**

6.2. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CLASIFICACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO DE LAS NACIONES UNIDAS (UNSPSC)			
SEGMENTO	Servicios de Gestión, Servicios profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	CÓDIGO	80000000

FAMILIA	Servicios de Administración de Empresas	CÓDIGO	80160000
CLASE	Servicios de apoyo Gerencial	CÓDIGO	80161500

6.3. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL Y CENTRO DE TRABAJO

Acorde a la Tabla de clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales establecida por el Decreto 768 de 2022, se clasifica acorde a la siguiente tabla:

CLASE DE RIESGO	CÓDIGO CIIU	ACTIVIDAD ECONÓMICA
I	8412	ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER EJECUTIVO, DESARROLLADAS POR LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES.
Persona Jurídica	N/A	Ninguno de los anteriores riesgos aplica para persona jurídica, porque no están contemplados en artículo 2°de la Ley 1562, el cual modifica el artículo 13 del Decreto - Ley 1295 de 1994 el cual establece los afiliados al SISTEMA General de Riesgos Laborales.

La anterior tabla, se diligencia acorde a la Tabla de clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Laborales establecida por el Decreto 768 de 2022

6.3. DOCUMENTOS Y REQUISITOS ADICIONALES

1. Fotocopia de la CC
2. Libreta Militar (si aplica)
3. Título de Profesional, o Técnico o Tecnólogo o Bachiller o certificación de haber cursado 6° semestre de carrera profesional (según sea el caso u alternativa)
4. Acreditación de experiencia laboral
5. Antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación.
6. Antecedentes fiscales expedidos por la Contraloría General de la República
7. Antecedentes Judiciales Policía Nacional
8. Medidas correctivas Policía Nacional
9. REDAM
10. RUT
11. Certificación Bancaria
12. Certificación de Afiliación a Seguridad social (fondo privado, Colpensiones, EPS)
13. Hoja de vida SIGEP (Función Pública)
14. Declaración Juramentada de bienes (Función Pública)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA RESPONSABLE

JAVIER HERNANDO MUÑOZ REYES
SECRETARIO DE PLANEACIÓN
SECRETARIA DE PLANEACIÓN

Elaboró: Ana María Díaz Carrillo - Contratista.
Revisó: Ivan Calimo Alarcon Luna - Contratista.
Aprobó: Ibeth Milagro Montes Bertel – Asesora Unidad de Contratación.