**ESTUDIO PREVIO**
**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**
**LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007 Y DECRETO 1082 DE 2015**

| **INFORMACIÓN GENERAL** | |
|---|---|
| **ENTIDAD** | MUNICIPIO DE BRICEÑO ANTIOQUIA |
| **NIT ENTIDAD** | 890984415-4 |
| **FECHA ELABORACIÓN** | 21 DE SEPTIEMBRE DE 2026. |
| **DEPENDENCIA SOLICITANTE** | SECRETARIO DE HACIENDA Y TESORERIA MUNICIPAL |
| **NOMBRE FUNCIONARIO PÚBLICO SUPERVISOR** | **ELKIN GABRIEL FERNANDEZ MAYA** |

1. **OBJETO:** ACOMPAÑAMIENTO PROFESIONAL CONSISTENTE EN RECOPILAR, DIGITAR, VALIDAR Y DOCUMENTAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PASIVOCOL, Y SU CÁLCULO Y VALIDACIÓN POR EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA EL MUNICIPIO CON CORTE 31/12/2025, ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMAS OBP, CETIL Y FONPET DEL MUNICIPIO DE BRICEÑO"

Conforme a la Ley 80 de 1.993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 del 2015.
CODIGO: 80111600 Servicio de Personal Temporal.

**2. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRESTENDE SATISFACER.**

Que conforme a la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 del 2015, se establece la Contratación directa como la modalidad de contratación correspondiente para la celebración de Contratos de prestación se servicios de apoyo a la gestión, causal que se invoca para la celebración del presente contrato.

Que dentro de la planta de personal del Municipio no se cuenta con personal adscrito para ejecutar el objeto del presente contrato.

El Municipio de Briceño - Antioquia, es una entidad pública, y conforme a lo establecido en la Constitución Política que reza: "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…".

Por su parte, el artículo 209 constitucional 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.*
*Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley."*

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios

y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de acción y al Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

El artículo 3 de la Ley 80 de 1993 preceptúa: "DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, 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 (...)".

Los fines del Estado se encuentran estipulados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia la cual dispone: "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afecten 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".

El cumplimiento en lo establecido en la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, es facultad del alcalde asegurar la acción administrativa del Municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una Administración Pública moderna.

El Municipio de Briceño, Antioquia, en cumplimiento de sus competencias constitucionales y legales y en desarrollo de los principios de planeación, responsabilidad, eficacia, eficiencia y transparencia que rigen la función administrativa y la contratación estatal, requiere contar con apoyo profesional especializado para adelantar las actividades relacionadas con la recopilación, organización, digitación, validación y documentación de la información necesaria para la actualización y/o implementación del Programa de Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales - PASIVOCOL, correspondiente al Municipio, con corte a 31 de diciembre de 2025.

La necesidad se encuentra relacionada con la obligación de las entidades territoriales de mantener debidamente identificada, organizada y actualizada la información correspondiente a sus pasivos pensionales y a las historias laborales de los servidores, exservidores, pensionados y demás personas respecto de las cuales exista información relevante para la determinación del pasivo pensional.

En efecto, el artículo 9 de la Ley 549 de 1999 establece que debe elaborarse un cálculo actuarial respecto de cada entidad territorial y sus entidades descentralizadas, de acuerdo con la metodología y dentro del programa diseñado por la Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público, comprendiendo dicho programa el levantamiento de historias laborales y el cálculo del pasivo pensional.

En desarrollo de dicha obligación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público dispone del programa PASIVOCOL, mediante el cual las entidades territoriales registran y actualizan la información de sus historias laborales para efectos de la determinación y actualización del cálculo actuarial de su pasivo pensional.

Para la vigencia objeto del presente contrato resulta necesario realizar las actividades de recopilación, revisión, depuración, digitación, validación y documentación de la información correspondiente al corte 31

de diciembre de 2025, procurando que la información suministrada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público cumpla con los criterios técnicos y documentales exigidos para su revisión y validación.

De igual manera, el Municipio requiere garantizar la adecuada administración y gestión de las plataformas y sistemas de información relacionados con la gestión pensional territorial, particularmente PASIVOCOL, OBP, CETIL y FONPET, así como la atención de requerimientos, actualización de información, seguimiento de trámites y organización de los soportes que resulten necesarios.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, actualmente contempla dentro de los instrumentos relacionados con PASIVOCOL procedimientos para el registro y certificación en CETIL, actualización y autorización de usuarios, depuración de información de historias laborales, gestión mínima obligatoria y manejo de PASIVOCOL 6.0.

En consecuencia, se evidencia la necesidad institucional de contar temporalmente con una persona que posea conocimientos y experiencia relacionados con la gestión del pasivo pensional territorial y el manejo de las herramientas dispuestas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de apoyar al Municipio en la adecuada gestión de la información, evitando inconsistencias, reprocesos, devoluciones y retrasos en la validación de la información reportada.

La contratación propuesta permitirá fortalecer la gestión administrativa del Municipio en materia pensional, asegurar la adecuada preparación y presentación de la información correspondiente al corte 31 de diciembre de 2025 y mantener actualizada la información necesaria para los trámites asociados con las plataformas PASIVOCOL, OBP, CETIL y FONPET.

De esta manera, se encuentra plenamente justificada la necesidad de contratación, adquisición que se encuentra planeada dentro del plan anual de adquisiciones – PAA para la vigencia 2026.

**3. MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA - PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.**

Dispone el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 que:

*"La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*

*(…)*

*4. **Contratación directa.** La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:*

*(…)*

*h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;"*

A su vez el decreto reglamentario 1082 de 2015 establece en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 lo siguiente:

***"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales**. Las*

*entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

*Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.*

*La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."*

Las características del contrato de prestación de servicios han sido decantadas por la jurisprudencia Nacional, como en la Sentencia C-154 de 1997 donde se describe el mismo así: "*El contrato de prestación de servicios se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o cuando requiere de conocimientos especializados, para lo cual se establecen las siguientes características: a. La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales. b. La autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato. c. La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y es indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido. Por último, no es posible admitir confusión alguna con otras formas contractuales y mucho menos con los elementos configurativos de la relación laboral, razón por la cual no es procedente en aquellos eventos el reconocimiento de los derechos derivados de la subordinación y del contrato de trabajo en general, pues es claro que si se acredita la existencia de las características esenciales de éste quedará desvirtuada la presunción establecida en el precepto acusado y surgirá entonces el derecho al pago de las prestaciones sociales en favor del contratista, en aplicación del principio de la primacía de la realidad sobre las formas en las relaciones de trabajo".*

Así mismo es importante resaltar lo manifestado por el Consejo de Estado en Sentencia con radicado 110001-03-26-000-2011-00039-00 (41719) del dos (2) de diciembre del dos mil trece (2013) donde establece: *"serán entonces contratos de* ***"prestación de servicios profesionales"*** *todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectivo cualificado. Por consiguiente, el uso de esta concreta figura contractual queda supeditado a las necesidades a satisfacer por parte de la Administración Pública y la sujeción al principio de planeación; lo que encuentra su manifestación práctica en la elaboración de los estudios previos a la celebración del negocio jurídico, pues es allí*

*donde deberán quedar motivadas con suficiencia las razones que justifiquen que la Administración recurra a un contrato de prestación de servicios profesionales".*

**3.1. TIPO DE CONTRATO**

**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**

**4. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**

| | |
|---|---|
| CDP | **Nº 883 del 09 de septiembre de 2026** |
| Rubro Presupuestal | |
| Descripción rubro Presupuestal | **2.1.2.02.02.008-** SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION- SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES |
| Valor solicitado CDP | Por un valor de **$ 13.500.000** |

**5. ANALISIS TECNICO Y ECONOMICO PARA CALCULAR EL VALOR DEL CONTRATO**

La administración Municipal para efectos de definir el valor del contrato ha considerado la naturaleza de este, la responsabilidad que se le asigna al contratista, la calidad del servicio requerido, el alcance y los productos entregables, como también otras obligaciones atribuibles al contratista como son: impuestos Nacionales, departamentales y municipales que indudablemente afectan el valor final del servicio, asignándole la suma de dinero indicada en el siguiente literal.

**5.2. DURACIÓN LABOR CONTRATADA**

Tres (03) Meses y Nueve (09) dias, contados a partir de firma del acta de inicio.

**5.3. PLAZO LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO ART. 60 LEY 80 DE 1993 - ART.11 LEY 1150 DE 2007**

Dentro de los Cuatro (04) meses siguientes a la terminación del contrato.

**5.4. DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN**

Municipio de Briceño.

**5.5. VALOR DEL PROCESO DE CONTRATACION**

TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ML. ($13.500.000).

**5.6. FORMA DE PAGO**

| FORMA | PORCENTAJE O VALOR | REQUISITOS PARA PAGO |
|---|---|---|





Dirección: Palacio Municipal Cra 10 # 9-11
Correo: contratos@briceno-antioquia.gov.co

| | | |
|---|---|---|
| El Municipio de Briceño Antioquia pagará al contratista el valor pactado de la siguiente manera:<br><br>**a.** Un pago por la suma de **UN MILLÓN TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.350.000)**, correspondiente a los honorarios causados hasta el 30 de septiembre de 2026, previa presentación y aprobación del informe de actividades correspondiente y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.<br><br>**b.** Dos (2) pagos subsiguientes mensuales, por la suma de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000)** cada uno, correspondientes a los honorarios de los meses de octubre y noviembre de 2026, respectivamente, previa presentación y aprobación de los informes de actividades correspondientes, certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato y acreditación de los demás requisitos exigidos para el trámite de cada pago.<br><br>**c.** Un pago final con corte al 21 de diciembre de 2026, por valor de **TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ML/CTE ($3.150.000)** previa presentación y aprobación de los informes de actividades correspondientes, certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato y acreditación de los demás requisitos exigidos para el trámite de cada pago.<br><br>Dichos pagos se realizarán mediante actas parciales de avance, previa acta de supervisión, que certificará el cumplimiento de las actividades realizadas, por parte de la Secretaría de Hacienda y tesorería del Municipio de Briceño. Los pagos se sujetarán al PAC. | $13.500.000 | Presentación del informe de actividades, soporte de pago de seguridad social, además del informe de supervisión que dé cuenta del cumplimiento del objeto contractual. |

**6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA se obliga para con el Municipio a:

1) Prestar el servicio por su cuenta y riesgo. 2) Aplicar toda la capacidad intelectual, técnica, y administrativa indispensable, para la correcta y eficiente prestación del servicio contratado. 3) Garantizar que durante el término de este contrato estará disponible para ejecutar el mismo, con asistencia personal de mínimo un día por semana. 4) Afiliarse al régimen se seguridad social integral de manera independiente, y de acuerdo con las leyes colombianas que regulan la materia. 5.) Velar por el buen manejo y cuidado de los bienes que el Municipio de Briceño ponga a su disposición para la ejecución del contrato, y responder por los daños que se causen en estos bienes por su culpa y hacer entrega de estos al supervisor del contrato, una vez termine la ejecución del objeto contratado. 6) Presentar informes mensuales de las actividades realizadas, 7). Realizar las actividades con apego a la ética y la transparencia, y buscando la buena calidad y éxito para la entidad. 8) Cumplir con todas las obligaciones derivadas de las cláusulas del Contrato en todas sus partes. 9) Asistir a reunión de evaluación sobre los asuntos y procesos a cargo, cada vez que sea requerido por la administración, a través del supervisor.10) Pagar los aportes a los subsistemas de la seguridad Social de conformidad con lo dispuesto en la normatividad pertinente y acorde con los términos consagrados en ella, sobre un ingreso base de liquidación equivalente al 40% del valor total del contrato

**ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO:**
Para el cabal cumplimiento del objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades específicas a saber:

1. **PASIVOCOL:** ***Saneamiento y documentación personal Formularios Activos, Jubilado, y Retirados a 2026, Implementación Circular Externa expedida por el Ministerio de Hacienda del 20 de Marzo 2015.***

- **Análisis del Archivo** Determinar y ajustar la información con la totalidad de los datos requeridos para el programa PASIVOCOL.
- **Aplicación de encuestas** De acuerdo con los datos requeridos, se procederá a la aplicación de la misma, es decir de los funcionarios Activos con Historia Laboral en las entidades públicas antes de la entrada en vigencia del SGP (30 de Junio de 1995), con la información personal y laboral requerida por el proyecto.
- **Consecución de datos faltantes** Complementar la información mediante encuestas, DIAN, Registraduría Nacional del Estado Civil, ISS – Colpensiones, AFP´s y otros mecanismos que sean necesarios para implementar durante el proceso de búsqueda de los datos.
- **Digitación de la información** Ingreso de los datos recolectados en el programa PASIVOCOL. Búsqueda de Historias Laborales La historia laboral será obtenida del archivo municipal y complementada con el Instituto de Seguros Sociales y Fondos Privados de Pensiones.
- **Actualización de la información** al nuevo corte (31/12/2026). Se analizará cada uno de los formularios: Información general de la entidad (formularios 1 y 2), activos (formularios 3 y 4), pensionados (formularios 5 y 6) y retirados (formularios 7 al 9); para determinar los cambios que deba hacerse en cada uno de ellos por la variación en la fecha de corte, y si es necesario, se procederá a cambiar, complementar, trasladar o eliminar los datos.
- **Revisión salario para bono** El salario para el cálculo de bonos a junio 30 de 1992 es la base para el cálculo del pasivo pensional base del FONPET.
- **Revisión personal retirado,** El formulario 9 de retirados constituye el que mayor porcentaje de participación tiene en el cálculo del pasivo pensional, es por eso que se documentará las cedulas, fallecidos, contratistas, bonos cancelados, hojas de vida, etc.
- **Construcción del archivo laboral masivo en "PASIVOCOL"** de los funcionarios activos, pensionados y retirados, con los siguientes componentes: Información general: Campos: cédula, nombre, sexo, estado civil, fecha de nacimiento, salario base pensión, datos cónyuge, régimen pensional, edad de jubilación, fecha

de afiliación a A.F.P. ó I.S.S., salario base bono pensional, entre otras, de acuerdo con los nuevos requerimientos de PASIVOCOL 6.0

- *Historia laboral Campos:* cédula, nombre, NIT empleador, empleadores, municipio, fecha de ingreso, fecha de retiro, suspensiones, tiempo laborado, cotizaciones, entre otras, de acuerdo con los nuevos requerimientos de PASIVOCOL 6.0.
- Enviar informe completo y comunicaciones correspondientes, para ser remitidas al Ministerio de Hacienda y Crédito público para el cálculo actuarial respectivo. La anterior información se entregará en medio magnético e impreso.
- El Ministerio de Hacienda emitió la Carta Circular del 24 de mayo, que ordena la depuración de la base de datos de Pasivocol.

**2. LIQUIDACION DE CUOTAS PARTES DE PENSIÓN POR COBRAR Y PAGAR ACTIVIDADES** (Ley 4 de 1976, ley 71 de 1988, ley 100 de 1993, Decreto 4810 de 2010)
A. Liquidación histórica de cuotas partes pensionales por cobrar.
B. Liquidación histórica de cuotas partes pensionales por pagar
C. Cruce de cuentas ante el FONPET entre entidades deudoras y acreedores.
Es importante tener calculados todos los componentes del pasivo pensional de una entidad pública, es por esto que se hace necesario poder determinar qué cuotas partes de pensiones se deben cobrar con base en el número de jubilados de la entidad, y la pertinencia de los valores que pagamos por el mismo concepto.

Los Ministerios de Trabajo y de Hacienda emitieron el instructivo operativo conjunto No.1, respecto del pago de cuotas partes pensionales con recursos del FONPET, de conformidad con el Artículo 7 del Decreto 2191 de 2013.

**3. LIQUIDACIÓN DE BONOS A Y B EN EL SISTEMA EN LÍNEA DE LA OBP ACTIVIDADES** (Decretos 1474, 1748, 1513, Ley 549 de 1999, Decreto 13 de 2001, Decreto 4105 de 2004)
A. Liquidación de Bonos tipo A originadas en solicitudes de las AFP, por la no afiliación al SGP antes del 30 Junio de 1995.
B. Liquidación de Bonos tipo B originadas en solicitudes del ISS- Colpensiones, por la no afiliación al SGP antes del 30 Junio de 1995.
C. Liquidación, emisión, autorización y pago con recursos del FONPET de los bonos en trámite.

Los Bonos Pensionales constituyen el componente más alto del pasivo pensional a corto plazo, lo que origina déficit de liquidez en periodos coyunturales de una gestión presupuestal, es importante conocer el valor de los mismos y la fecha de su redención, para preveer esta situación**.**

**4. ACOMPAÑAMIENTO RETIRO DE RECURSOS DEL FONPET**

 Diagnóstico situación de la entidad en el cumplimiento de los decretos 2948 de 2010, 1308 de 2003 y Decreto 055 de 2009.
 Gestion y cargue de documentos de requisitos habilitantes en la sede electrónica del Ministerio de Hacienda y Credito Publico a fin de posteriormente solicitar desahorros para el cubrimiento de mesadas pensionales, desahorros por los sectores de educación y propósito general.
Los requisitos habilitantes son:
1. Certificacion de estar al Dia Pago Mesadas_Bonos 2026 MV

2. Certificacion Entidades Descentralizadas 2026 MV
3. Certificacion Otras Reservas 2026 MV
4. certificación Régimen Pensional 2026 MV
5. Formato de Venta de Activos 2026 MV
6. Documentos representante legal
7. certificación Vr Apropiado Nomina Pensionado Vig Actual 2026 MV
8. Certificación Vr pago Mesada Anterior 2026 MV
9. Solicitud y trámite ante el FONPET de los valores requeridos por la entidad.

**5. SISTEMA DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS LABORADOS - CETIL**

- ✓ Tramitar ante el Ministerio de Hacienda y Credito Publico el Usuario y/o acceso para el portal de CETIL.
- ✓ Tramitar ante las entidades competentes la expedición de la firma electrónica para la elaboración de los documentos de historia laboral requeridos.
- ✓ Elaborar y expedir los formularios de historia laboral , debidamente diligenciados, cuando sean requeridos.

**6.aportes patronales pensionales**

- ✓ Verificar que los datos de afiliación coincidan con los datos del pago (Tipo documento, número de documento y nombre.
- ✓ Verificar que los datos de pagos del aportante se encuentren bien registrados (Razón Social, Tipo de documento y Número de documento).
- ✓ Verificar que los datos de ciclo se encuentran correctos y en caso que existan correcciones a pagos iniciales estos deben estar debidamente identificados.
- ✓ Verificar que se hayan registrado las novedades de retiro en el periodo en el cual se culminó la relación laboral o se haya presentado fallecimiento por parte del trabajador.
- ✓ Verificar que cada pago tenga su respectivo detalle, en caso de que haga falta validar medios magnéticos los puede registrar por la funcionalidad dispuesta para tal fin.
- ✓ Verificar que el pago se haya realizado de forma completa y por todos los trabajadores durante la vigencia de la relación laboral.
- ✓ Verificar, que los pagos de corrección tengan la respectiva identificación y estén relacionados con la identificación del pago del pago inicial.
- ✓ Verificar que los pagos se hayan realizado en la administradora correspondiente a la cual se encuentra afiliado el trabajador.
- ✓ Verificar si existen pagos realizados de manera extemporánea y a estos no se les pagó intereses de mora.

**7. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO**

**El Municipio se obliga a: 1)** Suministrar la información necesaria para el cumplimiento del objeto contractual, **2)** Efectuar los pagos al Contratista en el lugar y forma convenida, **3)** A declarar como cierta toda la información que ha suministrado respecto de los asuntos del objeto contratado, de manera que no se vaya a desvirtuar lo actuado

por algún hecho conocido por este y no puesto en conocimiento oportuno al Contratista, **4)** Hacer seguimiento a la calidad y oportunidad de las actividades definidas en el contrato.

**7.1 OTRAS OBLIGACIONES**

a. Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal y Registro Presupuestal del contrato.
b. Aprobar la garantía única que en debida forma constituya EL CONTRATISTA, en caso de ser requerida por la entidad estatal.
c. Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo.
d. Designar el supervisor para vigilar el cumplimiento del objeto contractual dentro del término de ejecución y demás condiciones establecidas.
e. Prestar toda la colaboración necesaria para la debida ejecución del contrato.
f. Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para el desarrollo del objeto contractual.
g. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato.

**8. REQUISITOS HABILITANTES**

**8.1. CAPACIDAD JURIDICA**

- Conforme a la Ley 80 de 1.993, ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 del 2015

**8.2. EXPERIENCIA**

Los factores de selección en esta modalidad de selección del contratista serán la idoneidad y la experiencia, de acuerdo al artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

**9. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

La supervisión del contrato estará a cargo de la secretaría De Hacienda y Tesorería.

**9.1 EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO, ASÍ COMO LA PERTINENCIA DE LA DIVISIÓN DE AQUELLAS, DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACIÓN SOBRE EL PARTICULAR.**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, no se constituirá garantías dado que no se tipifica en riesgo en la ejecución del contrato.

**10.-SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO**

| RIESGO | TRIPLICACIÓN | CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA | ESTIMACIÓN | | ASIGNACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|
| Laboral | incumplimiento de las obligaciones laborales | no se satisface con la necesidad del municipio | media | 0.70% | contratista |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Económica | perdida de información no generación de estadísticas de gestión | retraso y más inversión | media | 0.70% | contratante |
| Prestación de servicio | accidente de trabajo y enfermedades | retraso en la ejecución del contrato | baja | 0.50% | contratista |
| Prestación de servicio | uso indebido de la información | perdida de la ejecución del contrato en su desarrollo | media baja | 0.70% | contratista |
| **AFECTA EL EQUILIBRIO ECONÓMICO** | **FORMA DE MITIGAR** | **CLASE** | **PRIORIDAD** | **FUENTE** | **ETAPA** |
| si | revisan de los informes mensuales y observaciones | General. | alta | interno | ejecución |
| no | copia de seguridad | particular | media | externo | ejecución |
| no | enviar información en medio magnético o físico | particular | media | externo | ejecución |
| no | firma de compromiso de privacidad | General. | alta | interno-externo | ejecución |

## 11.- JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE PARA LA ENTIDAD

Según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 para la escogencia del contratista se tendrá en cuenta la capacidad experiencia e idoneidad soportada en los siguientes documentos:

1. Propuesta técnica y económica
2. Formato hoja de vida de la función pública (Art. 1º Ley 190 de 1995) – Debe aportarse de manera física (Impresa directamente del SIGEP) y debe encontrarse debidamente firmada y revisada por el área de talento humano
3. Declaración de bienes y renta y conflicto de interés – Debe aportarse de manera física (Impresa directamente del SIGEP) y debe encontrarse debidamente firmada. (Art. 13º Ley 190 de 1995, Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019).
4. Fotocopia de cédula de ciudadanía y/o Certificado de existencia y representación legal (Persona jurídica)
5. RUT (Actualizado
6. Certificado de no inclusión en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República (natural y jurídica)
7. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, artículo 1º Ley 190 de 1995 (personas naturales y representante legal de las jurídicas)
8. Certificado de antecedentes judiciales
9. Certificado de medidas correctivas
10. Certificado de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Ley 1918 de 2018).

**11.** Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM - (Ley 2097 de 2021)
**12.** Certificado de aportes o afiliación al Sistema de Seguridad Social (Art. 41 Ley 80 de 1993 y Art. 23 de la Ley 1150 de 2007) y parafiscales para personas jurídicas.
**13.** Certificado de afiliación a pensiones y cesantías.
**14.** Certificado de afiliación a salud.
**15.** Examen médico de ingreso o preocupacional (artículo 18 del Decreto 723 de 2013). Con menos de 3 años de expedido.
**16.** Libreta Militar (Hombres menores de 50 años)
**17.** Certificados de experiencia laboral (Solo la relacionada y debe estar registrada en la hoja de vida del SIGEP)
**18.** Diploma o acta de grado
**19.** Matrícula profesional (Cuando aplique)
**20.** Certificado de Vigencia de Inscripción y de
**21.** Antecedentes Disciplinario de la carrera (Cuando aplique)
**22.** Certificado de Inhabilidades e incompatibilidades
**23.** Compromiso anticorrupción
**24.** Declaración de no multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.
**25.** Formato de autorización tratamiento de datos personales
**26.** Paz y salvo municipal (Vigente)
**27.** Certificación Bancaria (Actualizada)
**28.** Pantallazo registro usuario en Secop II

Briceño, 21 de septiembre de 2026.

ORIGINAL FIRMADO
**ELKIN GABRIEL FERNANDEZ MAYA**
Secretario de Hacienda y Tesorería Municipal

| | |
|---|---|
| **Proyectó:** Elkin Gabriel Fernandez- secretaria de Hacienda y tesorería | |
| **Revisó:** Carlos Mario Zapata Carrasquilla – Asesor Contratación | |



Municipio de Briceño | Nit 890984415-4 | Postal 052060
Departamento de Antioquia
Dirección: Palacio Municipal Cra 10 # 9-11
Correo: contratos@briceno-antioquia.gov.co
Conoce la página web