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

DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
1. Datos del área que requiere el contrato:	**Secretaría solicitante:**	**SECRETARÍA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA**
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	**SECRETARÍA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA**
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	**CRISTIAN ALEXIS PALMA GONZALEZ**
2. Nº BPIN (Proyectos de inversión)	**202500000048488 FORTALECIMIENTO DEL BUEN GOBIERNO PARA EL RESPETO Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL MUNICIPIO DE BARANOA, ATLÁNTICO.**	
3. Descripción de la necesidad satisfacer:	La Constitución Política en su artículo 2 establece que 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 de la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo’’. En concordancia con lo anterior el artículo 3° de La Ley 80 de 1993, establece que: “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”. En tal sentido, el municipio de Baranoa, puede contratar y ejecutar todos aquellos bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de sus fines. La Administración Municipal, elaboró el Plan de Desarrollo denominado: “EL SENTIR DE LA GENTE” que se estructura a través de cuatro líneas estratégicas: 1. ***Comunidades que sienten*** 2. ***Territorios y espacios sostenibles*** 3. ***Crecimiento y desarrollo*** 4. ***Gobierno de la Experiencia*** Lo anterior, con la finalidad de promover dentro del territorio municipal el desarrollo, sentando bases para atender las necesidades insatisfechas de la población y para el mejoramiento de la calidad de vida de todos los ciudadanos. Dentro de la línea estratégica “Comunidades que sienten”, se encuentra el proyecto de inversión denominado “Fortalecimiento del buen gobierno para el respeto y garantía de los derechos humanos en el municipio de Baranoa, Atlántico”, correspondiente al sector **Gobierno Territorial- Participación Ciudadana, identificado con BPIN 202500000048488, cuyo Programa es: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial, como indicador de producto Rendición de cuentas realizadas y como meta de producto: Realizar 4 eventos de rendición de cuentas**. En este marco, la rendición de cuentas constituye un mecanismo fundamental para fortalecer la transparencia, la participación ciudadana y el control social sobre la gestión pública. La Ley 1757 de	

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

	2015, en su artículo 48, define la rendición de cuentas como un proceso mediante el cual las entidades de la administración pública del orden nacional y territorial informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y los organismos de control, promoviendo el diálogo. Asimismo, el artículo 49 establece como principios del proceso la continuidad y permanencia, la apertura y transparencia y la amplia difusión y visibilidad, sustentados en los elementos de información, lenguaje comprensible, diálogo e incentivos. De manera particular, el artículo 50 de la Ley 1757 de 2015 establece la obligatoriedad de la rendición de cuentas a la ciudadanía por parte de las autoridades de la administración pública nacional y territorial, con el propósito de informar y explicar la gestión realizada, los resultados de los planes de acción y los avances en la garantía de derechos. Esta disposición también contempla la necesidad de informar oportunamente y establecer mecanismos de comunicación y diálogo participativo entre las entidades públicas, la ciudadanía y sus organizaciones. En concordancia con lo anterior, el artículo 78 de la Ley 1474 de 2011 establece que las entidades y organismos de la Administración Pública deben desarrollar su gestión conforme a los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública, pudiendo adelantar acciones encaminadas a involucrar a los ciudadanos y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública. Igualmente, dispone que las entidades deben rendir cuentas de manera permanente a la ciudadanía. Para el cumplimiento de esta obligación y de la meta establecida en el Plan de Desarrollo, se requiere adelantar un proceso organizado de planeación, preparación, coordinación, articulación y desarrollo de las actividades necesarias para la realización de la rendición de cuentas**,** que permita disponer oportunamente de los insumos, contenidos, mecanismos de participación y demás componentes requeridos para garantizar que la ciudadanía pueda conocer los resultados de la gestión de la Administración Municipal y participar activamente en los espacios de diálogo y control social. La realización de un ejercicio de rendición de cuentas no se limita a la ejecución de un evento aislado, sino que comprende un conjunto de actividades previas, durante y posteriores, relacionadas con la recopilación y organización de información, estructuración de contenidos, articulación con las diferentes dependencias municipales, definición de metodologías de participación, coordinación de las actividades programadas, apoyo en la convocatoria y divulgación, desarrollo de los espacios de diálogo con la ciudadanía y consolidación de los resultados derivados del ejercicio, de conformidad con los principios de transparencia, publicidad, participación y diálogo establecidos en el ordenamiento jurídico. En consideración a lo anterior, se requiere entonces, en primera medida, una persona jurídica, cuyo objeto social este acorde al objeto contractual, con experiencia, que acredite un contrato cuyo objeto y/u obligaciones sea igual o similar al de la presente contratación. Atendiendo lo contemplado en el artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 las entidades podrán contratar de forma directa la prestación de servicios cuando se encuentre justificada la necesidad del servicio, la idoneidad y experiencia relacionada con el área de que se trate y siempre que el personal de planta no pueda asumir la realización de este o no exista personal suficiente para el fin. De acuerdo con la certificación expedida por la Oficina de Talento Humano, la Entidad en cumplimiento de lo señalado en el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1°

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

<table>
<tr><td></td><td>del Decreto 2209 de 1998 y demás normas que regulen la materia, deja constancia que revisada la planta de personal de los funcionarios adscritos al Municipio de Baranoa, de acuerdo con los manuales de funciones y competencias laborales, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.</td></tr>
<tr><td>4. Objeto contractual:</td><td>PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BARANOA PARA LA PLANEACION, ORGANIZACION COORDINACION Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LA REALIZACION DE LA RENDICION DE CUENTAS DE LA VIGENCIA 2026.</td></tr>
<tr><td>5. Clasificación UNSPSC:</td><td>
<table>
<tr><th>Clasificación UNSPSC</th><th>CLASE</th></tr>
<tr><td>80111600</td><td>SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>6. Especificaciones para la vinculación de contratista:</td><td>
<table>
<tr><th>CONDICIONES</th><th>EXPERIENCIA REQUERIDA</th></tr>
<tr><td>Tipo de experiencia</td><td>Cuyo objeto social este acorde al objeto contractual, con experiencia, que acredite un contrato cuyo objeto y/u obligaciones sea igual o similar al de la presente contratación.</td></tr>
<tr><td>Meses mínimos</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>Meses de experiencia relacionada</td><td>N/A</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th colspan="2">PERSONAL</th></tr>
<tr><th>DENOMINACION</th><th>PERFFIL</th></tr>
<tr><td>COORDINADOR</td><td>Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Sociales o áreas afines.</td></tr>
<tr><td>PROFESIONAL O TECNOLOGO DE APOYO ADMINISTRATIVO</td><td>Técnico, tecnólogo, estudiante de formación tecnológica o profesional en Comunicación Audiovisual, Administración, Gestión Administrativa, Gestión Empresarial, Gestión de recursos humanos o áreas afines.</td></tr>
<tr><td>PERSONAL DE APOYO OPERATIVO</td><td>Bachiller, técnico o tecnólogo</td></tr>
</table>
Para tales efectos, se realizará la evaluación de la propuesta que contendrá la hoja de vida, con los soportes documentales que se requieran por parte de la entidad. En todo caso no se podrá estar incurso en casuales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.
</td></tr>
<tr><td>7. Obligaciones del Contratante:</td><td>
1. Pagar al contratista, el valor del contrato, en la forma y términos establecidos en el contrato.
2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales.
3. Designar al supervisor y realizar la supervisión al contrato.
4. Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4º de la Ley 80/1993 y otras normas concordantes.
</td></tr>
</table>

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

	NOTA: El supervisor está en la obligación de verificar el cumplimiento de las obligaciones generales en concordancia con el objeto del contrato.
9. Obligaciones generales del Contratista:	1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y EL MUNICIPIO. 2. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato. 3. Constituir y allegar a EL MUNICIPIO las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, en caso de requerirla. 4. Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL MUNICIPIO a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 5. Entregar al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. 6. Presentar la cuenta de cobro o facturas, de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas. 7. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARL), durante la ejecución del contrato. Si es Persona Jurídica debe adjuntar Certificación Firmada por el Representante Legal o revisor Fiscal en la que se especifique que la empresa cumplió con el pago de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales durante los últimos seis (6) meses a la fecha de la certificación. Deberá adjuntar cédula de ciudadanía, tarjeta profesional de contador público y certificado de antecedentes disciplinario expedido por la Junta Central de Contadores en el caso de que la certificación sea expedida por el revisor fiscal. Si se trata de Personas Naturales independientes, deberá acreditar con los documentos que correspondan que se encuentran al día el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social, para lo cual deben aportar la planilla de pago de autoliquidación del correspondiente periodo. La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato. Para el efecto, EL CONTRATISTA, será el único responsable de contratar todo el personal que requiera para la ejecución del objeto contractual. 8. Mantener actualizados todos sus documentos en el municipio, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT a la oficina correspondiente. 9. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas por parte de la entidad. 10. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor. 11. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Municipio.
10. Obligaciones específicas del Contratista:	1. Presentar al supervisor un plan de trabajo para la ejecución de las actividades relacionadas con la Rendición de Cuentas de la vigencia 2026, de conformidad con las orientaciones de la Alcaldía Municipal de Baranoa. 2. Disponer del grupo de trabajo mínimo requerido para la ejecución de las actividades objeto del contrato, garantizando que sus integrantes cumplan con los perfiles y experiencia establecidos. 3. Apoyar la planeación y organización de las actividades preparatorias requeridas para la realización de la Rendición de Cuentas de la vigencia 2026. 4. Apoyar la coordinación de las actividades previstas en el cronograma de trabajo,

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

	articulando los requerimientos e información suministrada por las diferentes dependencias de la Administración Municipal. 5. Apoyar la recopilación, organización y consolidación de la información suministrada por las dependencias municipales para el desarrollo de las actividades de Rendición de Cuentas. 6. Apoyar la preparación, organización y presentación de los documentos, contenidos, formatos, registros y demás insumos requeridos para las actividades programadas. 7. Apoyar las estrategias de convocatoria y comunicación dirigidas a los ciudadanos, organizaciones sociales, grupos de interés y demás participantes de las actividades de Rendición de Cuentas. 8. Apoyar la organización y desarrollo de las jornadas, encuentros, mesas de trabajo y demás espacios de participación ciudadana que se programen en el marco del proceso. 9. Apoyar el registro y sistematización de la participación ciudadana, incluyendo asistencia, inquietudes, observaciones, propuestas y compromisos que se generen durante las actividades. 10. Apoyar la elaboración y organización de piezas, contenidos y materiales de comunicación requeridos para la divulgación de las actividades de Rendición de Cuentas. 11. Apoyar la organización de los espacios y requerimientos necesarios para el desarrollo de las actividades programadas, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Administración Municipal. 12. Realizar el registro documental y/o audiovisual de las actividades desarrolladas, cuando sea requerido, y organizar los respectivos soportes. 13. Realizar seguimiento al cronograma de actividades e informar oportunamente al supervisor sobre los avances, dificultades o situaciones que puedan afectar el cumplimiento de las actividades previstas. 14. Apoyar la sistematización de las observaciones, propuestas, compromisos y resultados derivados de las actividades de participación ciudadana desarrolladas en el marco de la Rendición de Cuentas. 15. Mantener durante la ejecución contractual el personal necesario para garantizar el cumplimiento de las actividades previstas, realizando los reemplazos que resulten necesarios cuando se presenten circunstancias que afecten la continuidad de la ejecución.
11. Plazo de Ejecución:	El plazo de ejecución del contrato será de UN (1) MES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
12. Lugar de Ejecución:	**MUNICIPIO DE BARANOA, ATLÁNTICO**
13. Modalidad de Selección:	**Identificación del contrato a celebrar.** De conformidad con el objeto a contratar y lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, el contrato resultado del proceso que aquí se adelanté se denominará: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION. **Modalidad de selección.** De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar corresponde a Contratación Directa. **Justificación de la Modalidad de Selección.** El presente proceso de selección se rige por las siguientes disposiciones legales: (i) Numeral 4, Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, (ii) Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, y demás disposiciones reglamentarias.

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

	El numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 establece: "**ARTÍCULO 2. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.** La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (…) **4.** Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: (…) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (…)". Por su parte el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9. dispone: "**ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9.** Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate (…)".
14. Capacidad Jurídica:	1. Estudios Previos, Analisis del sector, solicitud de propuesta por parte del supervisor y propuesta del contratista 2. Acto administrativo que justifica la contratación, (directa). 3. Certicado de Disponibilidad Presupuestal-CDP 4. Certificado Insuficiencia y/ o Inexistencia en Planta 5. Certificado de Existencia y Representación legal. 6. Documento de identificación del representante legal 7. Acto o Poder facultando al representante legal para suscribir el contrato y/o Autorización del órgano competente en caso de limitaciones legales o estatutarias para tal fin. 8. Hoja de Vida persona jurídica DAFP (Ley 190/95) 9. Registro Único Tributario- RUT. 10. Original certificación bancaria. 11. Certificado de pago de aportes parafiscales y seguridad social, firmado por el representante legal, conforme al artículo 50 ley 789 de 2002 y/o revisor fiscal según el caso 12. Propuesta. 13. Certificaciones laborales y/o contractuales que acrediten la experiencia 14. Verificación de Situación Militar (aplica solo para hombres menores de 50 años) Consulta en el Comando de Reclutamiento y Control Reservas no mayor a 30 días. 15. Verificación Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), para su representante legal. 16. Consulta certificado de Antecedentes Disciplinarios. R. Legal y de la P. Juridica 17. Consulta certificada de antecedentes de Responsabilidad Fiscal. R. Legal y de la P. Juridica 18. Consulta del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC- de la Policía Nacional. R. Legal 19. Consulta certificado de antecedentes judiciales. 20. Constancia de inscripción en el SECOP II como proveedor 21. Consulta al Registro de Inhabilidades por Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes en los términos de la Ley 1918 de 2018 y el decreto 753 de 2019. (Página web de la Policía Nacional ww.policia.gov.co - fecha de consulta no mayor a 30 días, en los casos que aplique). 22. Declaracion juramentada de bienes y rentas y registro de conflictos de interes - ley 2013 de 2019, decreto 830 de 2021 https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/register/registration Para tales efectos, se realizará la evaluación de la propuesta que contendrá la hoja de vida, con los soportes documentales que se requieran por parte de la entidad. En todo caso no se podrá estar incurso en casuales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.

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

15. Valor Estimado del contrato:	Teniendo en cuenta el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato es por la suma **CUARENTA Y NUEVE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/L ($49.025.340)**, incluido IVA, presupuesto estimado en atención a lo dispuesto por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y la propuesta presentada por el contratista.
16. Forma de Pago:	El Municipio pagará a el contratista, el valor del contrato de la siguiente manera: 1. Un primer pago equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, es decir, la suma de **VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS M/L ($ 24.512.670),** a la presentación del plan de trabajo, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, por concepto de pago anticipado. 2. Un último pago, equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato **VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS M/L ($ 24.512.670),** al finalizar la ejecución contractual**,** previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro, según el régimen tributario que le sea aplicable, acompañada del informe de gestión, informe de recibo a satisfacción por parte del supervisor , pago de estampillas municipales y estampillas departamentales que genere la suscripción del contrato y certificación de cumplimiento de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales.
17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	**Número de CDP**: 2026.ALC.01.000826 **Fecha de expedición**: SEPT.09.2026
18. Supervisión:	El ordenador de gasto mediante oficio designara a la persona encargada para ejercer la supervisión de este contrato. Quien tendrá las siguientes responsabilidades: 1. Velar porque el presente contrato cumpla con las condiciones, características y valores ofrecidos por el contratista. 2. Velar porque se cumplan las obligaciones surgidas del presente contrato por las partes. 3. Verificar que la calidad de los servicios contratados sea optima y llevar un control del presupuesto asignado. 4. Expedir oportunamente las constancias de cumplimiento y realizar los informes a satisfacción, para efectos del pago. 5. Verificar el cumplimiento del contratista de los pagos oportunos al Sistema de Seguridad Social Integral. 6. Cumplir con la “Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las entidades estatales” (G-EFSICE-02) emitida por Colombia Compra Eficiente o sus actualizaciones. **PARÁGRAFO:** El ordenador del gasto, podrá en cualquier momento, mediante oficio, cambiar el funcionario que ejerza la supervisión, sin que sea necesario modificar el contrato, para lo cual comunicará por escrito al supervisor designado, con copia al contratista.
19. Análisis del Riesgo:	De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01” de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación, se encuentra anexa a este documento.
20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)	Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que adquiere, el contratista deberá de constituir a favor del Municipio una póliza, expedida por un banco o compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, y cuya póliza matriz debe estar aprobada por la Superintendencia Financiera, con los anexos especiales para las entidades oficiales y el recibo de pago de la mismo con los siguientes amparos constituidos: **A. DEVOLUCION DEL PAGO ANTICIPADO**: A título de pago anticipado se asegurara el primer pago, en cuantía equivalente al cien por ciento (100%) del mismo y una vigencia igual al plazo del contrato.

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

	B. CUMPLIMIENTO: En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y una vigencia igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más. **C. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** En cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato y una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más.	
FIRMAS Y APROBACIONES		
Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	**NOMBRE:**	**CRISTIAN ALEXIS PALMA GONZALEZ**
	CARGO:	**SECRETARIO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA**
	FECHA:	**SEPTIEMBRE DEL 2026**
	FIRMA:	