1. INFORMACIÓN GENERAL	
FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO:	15 DE SEPTIEMBRE DE 2026
DEPENDENCIA RESPONSABLE	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
CERTIFICADO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	No. 00389 DEL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2026

1.1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PLAN DE DESARROLLO	
PLAN DE DESARROLLO	JUNTOS SIGAMOS AVANZANDO
EJE Y LÍNEA ESTRATÉGICA	Línea 2. CONVERGENCIA REGIONAL PARA SEGUIR AVANZANDO CON VÍAS, VIVIENDA Y SERVICIOS PÚBLICOS
SECTOR	VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO
PROGRAMA	ACCESO A SOLUCIONES DE VIVIENDA
NOMBRE DEL PROYECTO	APOYO AL PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN DE PREDIOS EN EL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPIA
PRODUCTO	4001001
META (PRODUCTO/GESTIÓN)	IMPLEMENTAR ANUALMENTE UN PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS
ACTIVIDAD	SERVICIO DE APOYO PROFESIONAL PARA LOS PROCESOS DE TITULACIÓN DE PREDIOS EN EL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPÍA
CÓDIGO DE REGISTRO BPIN	2024501100038

1.2 POBLACIÓN OBJETIVO

Tipo Población		**Tipo Población**	
Primera Infancia 0 – 5		Mujer	
Infancia 5 – 12		Víctimas	
Adolescencia 13 – 17		Condición Discapacidad	
Juventud 18 – 26		LGTBI	
Adultos 27 – 59		Pueblos Indígenas	
Adultos Mayores 60		Comunidades Negras	
Pueblo Rom		Pobreza Extrema	
Toda Población	**X**	Otra Población	

EMPLEOS ESTIMADOS CON LA INVERSIÓN	**DIRECTO(S)**	1
	INDIRECTO(S)	0

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL CONTRATO A CELEBRAR	
OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LABORES TÉCNICO-OPERATIVAS DE CAMPO PARA LA CONSTATACIÓN DE OCUPACIÓN, LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PREDIAL Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE TITULACIÓN Y CESIÓN DE BIENES FISCALES ADJUDICABLES DEL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPÍA - META
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
PLAZO	TRES (3) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPIA META

21

PRESUPUESTO OFICIAL	SIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS ($7.560.000) M/CTE	
FORMA DE PAGO	El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato de la siguiente manera: tres (3) pagos parciales, cada uno por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($2.520.000), M/cte, este valor se pagará previa la entrega de: Informe de actividades del contratista, Informe del supervisor, Certificado del Supervisor de recibo a satisfacción de las actividades, bienes o servicios, Documento soporte en adquisiciones efectuado a no obligados a facturar electrónicamente y/o factura electrónica para los obligados a facturar electrónicamente, Soportes del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y ARL, junto con la orden de reconocimiento y pago. Para el último pago se requiere, además de lo anterior, el acta de terminación del contrato y acta de liquidación de este, una vez cumplidas la totalidad de obligaciones del contrato. Los pagos se realizarán de acuerdo con la disponibilidad del PAC, a través de transferencia electrónica a la cuenta indicada por el contratista. La transacción exitosa, será evidencia suficiente del pago. NOTA: Para el PRIMER PAGO se deberá adjuntar copia del RUT, impreso con fecha inferior a 30 días. Requisito de la DIAN, anexar certificado de seguridad social y pensión con expedición no mayor a 5 días para poder realizar pagos	
3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL		
3.1.CODIGO PRESUPUESTAL	2.3.40.4001.1400.2024501100038	
3.2. DENOMINACIÓN DEL CÓDIGO PRESUPUESTAL	APOYO AL PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN DE PREDIOS EN EL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPIA	
3.3 CCPET	2.3.2.02.02.008 - Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	
3.4 CCP	83990 - Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.	
3.5. FUENTE DE FINANCIACIÓN	1.3.3.1.00 RB DE LIBRE DESTINACION ICLD	
3.6. VALOR	SIETE MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS ($7.560.000) M/CTE	
3.7 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	N. 505 de fecha 15 de septiembre de 2026.	
EN CASO QUE APLIQUE:	Recursos de vigencias futuras del año:	N/A
	Valor:	N/A
	Autorizados por	N/A
4. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 De 2015)		

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

La Constitución Política de Colombia menciona en el artículo 315 lo siguiente; cumplir y hacer cumplir la ley, norma que igualmente es consignada en el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, así como dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

La Secretaría de Planeación e Infraestructura del Municipio de Barranca de Upía tiene a su cargo la ejecución del Programa de Titulación y Cesión Gratuita de Bienes Fiscales Adjudicables. Con el fin de materializar la seguridad jurídica de los predios y legalizar la tenencia de los inmuebles ocupados por la comunidad, se requiere adelantar una fase operativa continua e intensiva en terreno que permita la constatación física de los predios, la verificación de los ocupantes y la consolidación técnica de los expedientes administrativos que sustentarán las resoluciones de titulación.

El proceso de cesión de bienes fiscales exige un trabajo de campo minucioso de reconocimiento predial, inspección ocular y levantamiento fotográfico directo. Así mismo, demanda el contacto en sitio con las familias ocupantes para verificar su arraigo, uso habitacional pacífico y formalizar las actas de vecindad e inspección correspondientes, asegurando la debida integración y foliación de los soportes documentales de cada expediente.

De igual forma, el personal de planta con el que cuenta la Secretaría de Planeación e Infraestructura no es suficiente para asumir de manera exclusiva estas labores de campo sin desatender sus funciones misionales ordinarias. Por lo anterior, la entidad se encuentra en la necesidad de contratar servicios de apoyo a la gestión técnico-operativa cuyo objeto sea: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LABORES TÉCNICO-OPERATIVAS DE CAMPO PARA LA CONSTATACIÓN DE OCUPACIÓN, LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PREDIAL Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE TITULACIÓN Y CESIÓN DE BIENES FISCALES ADJUDICABLES DEL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPÍA - META**, que tenga el siguiente alcance

Que mediante un oficio el secretario Administrativo y Financiero certificó que, en atención al oficio suscrito por el secretario de Planeación e Infraestructura, y una vez verificado el sistema de información del personal de la Entidad se constató que en la planta de personal administrativa no hay personal suficiente para desarrollar esta actividad.

Así mismo y al tenor de los programas, incluidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "JUNTOS SIGAMOS AVANZANDO" mediante el proyecto denominado APOYO AL PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN DE PREDIOS EN EL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPIA, registrado en el banco de programas y proyectos de inversión Municipal bajo el código 2024501100038

Así mismo, es conveniente para la administración municipal contar con personal de apoyo en la Secretaría de planeación e infraestructura y de Contratación por las siguientes razones:

a) Las autoridades están en la obligación de procurar el cumplimiento de los fines del Estado previstos en el artículo 2 de la Constitución Política.
b) Las autoridades deben tener presente que "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía,

23

celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones" (art. 209 CP).
c) El artículo 38 de la ley 1952 DE 2019 señala: "Deberes. Son deberes de todo servidor público. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los Tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las Leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente (...)".
d) No se dispone en la planta de personal de la Alcaldía Municipal de personal de profesional administrador público, administrador de empresas o ingeniero industria, especialista y si bien es cierto que existe un profesional que actúa como Jefe de la Secretaría de planeación e infraestructura, la carga laboral propia del cargo no le permite desarrollar las actividades de apoyo requeridas.

El municipio cuenta con el presupuesto para garantizar la presente contratación de servicios descritos anteriormente, ya que se trata del cumplimiento de las obligaciones que le competen al municipio, según lo determina la Ley. Por lo tanto, son obligaciones contratadas por funcionamiento. Es de resaltar, que el municipio actualmente cuenta con los recursos suficientes para dar cumplimiento con el presente objeto contractual y este objeto lo tiene incluido en el Plan Anual de Adquisiciones

4.2. IDENTIFICACIÓN DEL CÓDIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS-UNSPSC

clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ÍTEMS	CÓDIGO (UNSPSC)	DESCRIPCIÓN	CANT.
1	80111620	Producto: Servicios temporales de recursos humanos	1

4.3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, FUNDAMENTO JURÍDICO Y JUSTIFICACIÓN

4.3.1. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El proceso de selección a adelantar es bajo la modalidad de Contratación Directa, con fundamento en lo señalado en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 y/o siguientes del Decreto 1082 de 2015, las modificaciones contempladas en el artículo 1 del Decreto 399 de 2021, y demás disposiciones legales que le complementen, modifiquen o reglamenten.

4.3.2. FUNDAMENTO JURÍDICO Y JUSTIFICACIÓN

La Entidad territorial desea establecer los mecanismos e implementar una serie de estructuras y procesos que le permitan desarrollar sus competencias de manera eficiente brindando un apoyo, para que estas se puedan llevar a cabo de la mejor manera, para ello pretende brindar el recurso humano y la logístico requerida para cumplir con el objeto establecido en este estudio previo.

Para con ello cumplir los fines de la contratación pública y el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en la norma marco y sus reglamentarios; esta contratación se puede llevar cabo bajo la modalidad de contratación directa de acuerdo con las siguientes consideraciones y marco normativo.

24

Por el tipo de contrato a celebrar el ente territorial encuentra su fundamento jurídico en la **Ley 80 de 1993.** ***(...)*** III. DEL CONTRATO ESTATAL ARTÍCULO 32. DE LOS CONTRATOS ESTATALES. 3o. Contrato de prestación de servicios. Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

Ley 1150 de 2007. TÍTULO I. DE LA EFICIENCIA Y DE LA TRANSPARENCIA - ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. 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;

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

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

Que mediante Sentencia del 2 de diciembre de 2013 la Subsección C de la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, al tratar la naturaleza jurídica de los contratos de prestación de servicios profesionales, puntualizó que estos negocios jurídicos será todos aquellos cuyo objeto este determinado materialmente por el desarrollo actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en relación 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 encomendadas a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales.

Así mismo, sostuvo la Alta Corporación que en lo referente a los contratos de apoyo a la gestión resultan ser todos aquellos acuerdos de voluntades que, en el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales, pero cuya ejecución no requiere en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración, de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados, sean estas naturales o jurídicas. Es decir que se refiere a los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados y si identificables por las actividades que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, según el caso, que tiendan a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con su gestión administrativa o funcionamiento.

25

cargar garantías si a ello hay lugar e informar a la Secretaría Jurídica y de contratación de Inmediato o cualquier cambio que exija el aplicativo, conforme lo establece la guía de usuario proveedor de CCE. 14. Hacer entrega de las garantías exigidas en el contrato al día siguiente de su otorgamiento a la Secretaría Jurídica y de Contratación si a ello hay lugar, teniendo en cuenta las previsiones señalas en el numeral 13 de este acápite. 15. Realizar entrega documental en formato Word o Excel de todos los documentos o formatos proyectados en el ejercicio del cumplimiento de las actividades, con el propósito de que obren en el archivo de la dependencia. 16. Hacer entrega inmediata a la supervisión y a más tardar al día siguiente de la suscripción del contrato el documento de afiliación a la ARL por parte del contratista, teniendo en cuenta el riesgo asignado por la entidad, previo a la suscripción del acta de inicio. 17. Dar noticia inmediata al supervisor de las novedades que puedan ocasionar la suspensión del contrato so pena de declararse incumplimiento. 18. el contratista deberá realizar el retiro de declaración de bienes y renta de acuerdo con la ley 2013 de 2019, una vez finalice el contrato 19. Demás actividades que contribuyan al cumplimiento del objeto contractual. 20. El contratista deberá aprobar el clausulado electrónico y adicionalmente deberá firmar físicamente la minuta contractual. 21. Realizar la foliación de su carpeta contractual, previo a la terminación y liquidación del contrato.

1.1.1 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1.Pagar al contratista el precio pactado en el contrato cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LABORES TÉCNICO-OPERATIVAS DE CAMPO PARA LA CONSTATACIÓN DE OCUPACIÓN, LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PREDIAL Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE TITULACIÓN Y CESIÓN DE BIENES FISCALES ADJUDICABLES DEL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPÍA - META**".

2. Ejercer la supervisión del contrato realizando el seguimiento.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas
4. En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del Contrato, para lo cual el municipio deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.

OBLIGACIONES COMUNES (CONTRATISTA Y MUNICIPIO) RELACIONADAS CON EL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS GENERALES: Las obligaciones a continuación relacionadas, se encuentran contempladas en el Decreto 723 de 2013 expedido por Ministerio de Salud y Protección Social; lo anterior ante la contratación y considerando la importancia del Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL). Artículo 15. Obligaciones del contratante. El contratante debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

1. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
2. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo.
3. Realizar actividades de prevención y promoción.
4. Incluir a las personas que les aplica el presente decreto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica el presente decreto.
7. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales.

26

4.4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL OBJETO CONTRACTUAL:

4.4.1 ACTIVIDADES A CONTRATAR:

Para el cumplimiento del objeto del contrato, el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

1. Ejecutar visitas de inspección ocular y levantamiento técnico, realizando recorridos en campo para constatar delimitación perimetral, linderos visibles, estado físico del inmueble y toma del registro fotográfico obligatorio.
2. Verificar la ocupación e instrumentar actas de control, adelantando censos y entrevistas a los hogares para comprobar arraigo pacífico e ininterrumpido, formalizando en sitio con ocupantes y colindantes las actas de visita y planillas de verificación.
3. Consolidar, foliar y organizar los expedientes prediales, compilando de manera secuencial los soportes técnicos, sociales y jurídicos de cada predio, garantizando su foliación y armado conforme a las normas de archivo institucional
4. Actualizar el seguimiento en las bases de datos institucionales, alimentando periódicamente las matrices de control de la Secretaría con las novedades de campo, folios de matrícula, censos y estado de avance de los trámites.
5. Ejecutar las demás actividades inherentes y complementarias a la naturaleza del contrato que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual

4.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL MUNICIPIO

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Para el cumplimiento del objeto del contrato, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones generales, además de las estipuladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993: 1. Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo al municipio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás. 2. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato. 3. Afiliarse al sistema de seguridad social integral. 4. Realizar los pagos mensuales por concepto de seguridad social integral, sobre el 40% bruto del valor mensual. En ningún caso la base gravable podrá ser menor al salario mínimo mensual legal vigente y el pago de sus aportes deberá realizarse en los plazos estipulados por el Gobierno Nacional. 5. Entregar al supervisor del contrato junto con el informe mensual, copia legible del comprobante de pago del aporte mensual al Sistema de Seguridad Social integral en los términos señalados en la Ley. 6. El Contratista debe demostrar buen manejo de las relaciones interpersonales, ser diligente y responsable. 7. Suscribir las actas correspondientes para el desarrollo del objeto contractual y presentar los informes mensuales de ejecución contractual. 8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 9. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la carpeta contractual, previo a la terminación del contrato. 13. En el evento que el Municipio de Barranca de Upía ingrese a conformar la lista de los Municipio obligados al uso de la plataforma de Secop 2, deberá cargar los informes de ejecución, dar aceptación a las modificaciones, cargar garantías si a ello hay lugar e informar a la Secretaría Jurídica y de contratación de Inmediato o cualquier cambio que exija el aplicativo, conforme lo establece la guía de usuario proveedor de CCE. 14. Hacer entrega de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo. 10. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato. 11. Realizar las demás obligaciones de acuerdo con su competencia profesional y que sean inherentes al objeto contractual. 12. Realizar la foliación de su carpeta contractual, previo a la terminación del contrato. 13. En el evento que el Municipio de Barranca de Upía ingrese a conformar la lista de los Municipio obligados al uso de la plataforma de Secop 2, deberá cargar los informes de ejecución, dar aceptación a las modificaciones,

27

8. Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago anticipado de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo.

Artículo 16. Obligaciones del contratista. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

1. procurar el cuidado integral de su salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
3. informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Según la información contenida en el Estudio Previo el nivel de riesgo del CONTRATISTA, para ser declarado para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales, conforme las actividades propias del contrato Nivel lo determina la arl.

4.6. ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para determinar el valor del contrato, la secretaria de planeación e infraestructura, estableció el presupuesto de acuerdo al perfil, experiencia e idoneidad que se requiere para el cumplimiento de las actividades descritas en el presente estudio del sector, por lo que se procedió a tener en cuenta los valores de referencia de los contratos que ha suscrito el Municipio de Barranca de Upía Meta con personas naturales, para la prestación de servicios de apoyo a la gestion con entidades públicas, similares a los que se requiere contratar en el presente proceso, para lo cual, se tomaron 3 muestras, y 1 de ellas cuenta con un valor mensual de ($2.520.000), valor que se tomara como referencia así;

ITEM	OBJETO	PAGOS	VALOR PAGO	VALOR TOTAL
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LABORES TÉCNICO-OPERATIVAS DE CAMPO PARA LA CONSTATACIÓN DE OCUPACIÓN, LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PREDIAL Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE TITULACIÓN Y CESIÓN DE BIENES FISCALES ADJUDICABLES DEL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPÍA - META	3	$2.520.000	$7.560.000
			VALOR TOTAL	**$7.560.000**

Entre los impuestos que estarán a cargo del proponente, a manera de enunciado, y sin perjuicio del deber que tienen los proponentes de informarse al respecto, se tienen los siguientes:

CLASE	CONCEPTO	TARIFA
ESTAMPILLAS	ADULTO MAYOR	4%
	TURISMO	2%

28

	CULTURA	2%
	UNILLANOS	No Aplica
	JUSTICIA FAMILIAR	No Aplica
RETENCIÓN	EN LA FUENTE	TABLA DEPURACION ART. 383 ETN
	DE IVA	15% SI ES RESPONSABLE DE IVA
	DE ICA	% CORRESPONDE A LA TARIFA DE LA ACTIVIDAD REALIZADA
	OTRAS	Cuando Aplique
CONTRIBUCIÓN	FONDO DE SEGURIDAD	No Aplica
TASA	PRO DEPORTE	No Aplica

Los proponentes serán responsables de informarse e incluir en su propuesta toda tasa, retribución, impuesto o gravamen que corresponda y/o del cual sea responsable, y el Municipio no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

4.7. SUPERVISIÓN

Para realizar seguimiento al cumplimiento del objeto contractual, no se requiere de conocimientos especializados, por lo cual, no se requiere contratar interventoría, sino que el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico se efectuará a través de Supervisión, la cual será ejercida por la Secretaría de Planeación e Infraestructura, quién deberá dar cumplimiento a los contemplado en los artículos 82, 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas complementarías y reglamentarías sobre la materia, así como las obligaciones que se describen a continuación:

1. Velar por el fiel cumplimiento del alcance que se determina en el contrato.
2. Certificar y realizar informe de cumplimiento de las actividades contractuales ejecutadas por el contratista.
3. Deberá verificar que el contratista realizó la afiliación a la ARL previo al inicio del contrato
4. Allegar a la Secretaría Jurídica y de contratación acta de inicio, designación de supervisión, actas de suspensión, prórrogas, actas de modificación oficios, correspondencia, solicitudes de adición, terminación o liquidación y en fin todos los documentos que hagan parte de la carpeta contractual, dentro de los 3 días siguientes a su suscripción.
5. Allegar a la secretaria de Jurídica y de Contratación mensualmente los informes de supervisión que soporten la ejecución de este.
6. Verificar y certificar el cumplimiento mensual del pago de seguridad social por parte del contratista con relación al IBC a cotizar de acuerdo con el valor del contrato y el mes pagado.
7. Hacer entrega de la documentación contractual de manera completa para la rendición de los informes mensuales de SIA OBSERVA.
8. En caso de incumplimiento por parte del contratista deberá requerirlo e informar a la Secretaría Jurídica y de Contratación para tomar las medidas pertinentes.

4.8. VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad con lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales M-MACPC-14, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para determinar si el proceso está o no sujeto a un Acuerdo Comercial, para los Procesos de Contratación que sean adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

4.9. RIESGOS PREVISIBLES

El Municipio a través de la el Secretario de Despacho de la Secretaría Jurídica y de Contratación, identificó los riesgos asociados al proceso de contratación y la forma de mitigarlos, conforme lo señalado en el anexo No. 01 del presente documento, el cual, forma parte integral del presente Estudio Previo.

4.10. CRITERIOS PARA SELECCIONAR EL CONTRATISTA

29

A) PERFIL Y EXPERIENCIA EXIGIDAS

En concordancia con lo dispuesto en el artículo del Decreto 1082 de 2015, y en atención a la naturaleza del objeto contractual y a la causal de contratación directa a aplicar, para el desarrollo de las actividades dentro de la ejecución del objeto del presente proceso, se requiere de una persona natural que cumpla con los siguientes requisitos:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller académico	N/A

B) REQUISITOS HABILITANTES, que se exigirán serán los siguientes:

REQUISITOS JURÍDICOS:

1. Copia Cedula de Ciudadanía.
2. Registro Único Tributario RUT.
3. Copia libreta militar para varones menores de 50 años (si aplica)
4. Certificado de antecedentes Disciplinarios (vigentes)
5. Certificado de antecedentes Fiscales (vigente)
6. Certificado de antecedentes judiciales (vigente)
7. Certificado de Medidas Correctivas (vigente)
8. Certificado de afiliación salud y pensión del mes correspondiente (activo) y anexo correspondiente.
9. Declaración de no estar incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar
10. Certificado de REDAM
11. Consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidas contra menores.
12. Certificado de vigencia de antecedentes disciplinarios (abogado) cuando aplique
13. Certificado T.P Abogados o Certificado Copnia para ingenieros o Certificado de JCC para contadores, para procesionales de la salud certificado o constancia de Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud, etc según disciplina a contratar.
14. Para profesionales de la Salud u ocupacional, según aplique resolución de autorización de ejercicio profesional.
15. Declaración de contratos suscritos con cualquier entidad del estado algún otro u otros contratos de la misma naturaleza. (Directiva presidencial No. 1 - 2022)
16. certificado medico ocupacional de ingreso

REQUISITOS TÉCNICOS:

1. Propuesta técnica y económica
2. Certificados de estudios
3. Tarjeta profesional o equivalente (profesiones que exige la ley)
4. Verificación y soportes de antecedentes de acuerdo con cada disciplina académica o profesión
5. Soportes de experiencia acreditada
6. Declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de interés
7. Certificado código de integridad del Servicio Público Colombiano (Ley 2016 de 2020).
8. Certificado modelo integrado de planeación y gestión MIPG
9. Hoja de vida sigep II
10. Autorización de acuerdo para pago voluntario sistema seguridad social.

4.11. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

30

Teniendo en cuenta la naturaleza, forma de pago y cuantía del contrato se aplicará el contenido del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, razón por la cual no se exigirán pólizas.

4.12. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Se considera como factor de selección la capacidad jurídica que se demuestre para ejercer derechos y contraer obligaciones, la acreditación de la idoneidad a través de los soportes de formación que alleguen y la experiencia relacionada con el objeto contractual.

PROCESO	FACTORES	CONSECUENCIA	APLICA	
			SI	NO
HABILITACIÓN	CAPACIDAD JURÍDICA	HABILITA / INHABILITA	X	
HABILITACIÓN	EXPERIENCIA	HABILITA / INHABILITA	X	

5. RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO

ELABORO COMPONENTE TÉCNICO Y ECONÓMICO	REVISO ESTUDIO PREVIO
NOMBRE: ERIKA JULIETTE VALDERRAMA VELANDIA **CARGO:** Profesional CPS N. 08 DE 2026 Secretaria de Planeación e Infraestructura	**NOMBRE: RICHARD DAVID VALLEJO BALLESTEROS** **CARGO:** Secretario de Planeación e Infraestructura
ELABORO COMPONENTE JURÍDICO	**BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**
NOMBRE: VIVIANA M HERNÁNDEZ SANCLEMENTE CARGO: Secretaria Jurídica y de Contratación	**NOMBRE: RICHARD DAVID VALLEJO BALLESTEROS** CARGO: secretario de Planeación e Infraestructura