ESTUDIOS PREVIOS
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

En virtud de lo señalado en los numerales 7° y 12° del artículo 25 del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – Ley 80 de 1993, y en consonancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos deberán determinar la conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar de manera previa a la apertura de un proceso de selección, deberán permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

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

Colombia es un Estado Social de derecho, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.

En consideración del artículo segundo de la Constitución Política de Colombia, 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 afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación(…)"*.

Así mismo, el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa se debe desarrollar con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, por lo cual se hace necesario establecer el procedimiento que haga transparente y eficiente la ejecución de los recursos de las Entidades Estatales.

Al municipio como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y la Ley.

De conformidad con el numeral tercero del artículo 315 de la Carta Magna, es atribución del Alcalde, dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; entre otras.

El municipio de Yotoco está al servicio de los intereses generales de los habitantes del municipio, y se desarrolla con fundamento en los principios de la función administrativa, sin perjuicio de la aplicación de los principios generales y especiales que rigen la actividad de la Administración Pública contenidos en el artículo tercero de la Ley 489 de 1998.

Que en materia contractual el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – Ley 80 de 1993, consagra en su artículo tercero la finalidad de la Contratación Estatal, y en este sentido, define 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"*.

ESTUDIOS PREVIOS
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

Por otra parte, mediante el Decreto 012 del 30 de enero de 2015, se determinó la estructura central del municipio de Yotoco, Valle del Cauca, y se definieron las funciones generales que rigen la actividad de sus dependencias y se dictaron normas generales sobre la organización y funcionamiento.

En consecuencia, el artículo sexto del Decreto en mención establece las dependencias que integran la estructura central del municipio. En este sentido, el numeral **2.5** del citado artículo, consagra a la **SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO**, como dependencias integrante de la estructura central.

Seguidamente, el artículo séptimo del Decreto en cuestión establece las funciones generales de las dependencias, y en tal sentido, el numeral **7.2.5.** establece que será responsabilidad de la **SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO**, se encarga de diseñar y ejecutar programas para mejorar la calidad de vida de la población, con especial atención a los grupos vulnerables**,** , dirigir y responder por los asuntos administrativos relacionados con la gestión del talento humano, el servicio al cliente, la gestión documental derivada del manejo de correspondencia y archivo central que garantice el seguimiento al cumplimiento de metas de la institución. Además, planear, dirigir, ejecutar y controlar los programas y proyectos sociales del Municipio dirigidos a prestar una atención integral a los habitantes del municipio

Así mismo, se requiere la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO, ACTUALIZACIÓN DEL PASIVO PENSIONAL DEL MUNICIPIO DE YOTOCO, VALLE DEL CAUCA.

En este sentido, el municipio de Yotoco adoptó mediante el Acuerdo 004 de 2024, el Plan de Desarrollo del Municipio, para el periodo 2024 – 2027, denominado "**YOTOCO EN MARCHA**". Con el fin de garantizar el cumplimiento de los fines del Estado, desarrolla su función administrativa con fundamento en los principios citados con anterioridad, cuyo cabal cumplimiento constituye un mecanismo idóneo, en cuanto puede definir los objetivos y metas de la acción estatal, y define las prioridades en el uso de los recursos públicos.

Así las cosas, el Plan de Desarrollo del Municipio contempla en el sector Gobierno Territorial en el programa 4599 fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.

Por lo anteriormente expuesto, el municipio de Yotoco mediante la **SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y TALENTO HUMANO**, provee la necesidad de contratar servicios profesionales, justificando que El Ministerio de Hacienda y Crédito Público ha diseñado una metodología para cuantificar el pasivo pensional de las entidades territoriales (PASIVOCOL). Para esto se debe ingresar las historias laborales de los funcionarios activos, pensionados, sustitutos de pensión y retirados, con el objetivo de identificar el valor del pasivo pensional y poder constituir las reservas necesarias para cubrirlo, dando de esta manera cumplimiento a lo señalado por el artículo 9 de la ley 549 de 1999.

Esta información se debe recopilar, digitar, validar, documentar y enviar constantemente con fecha de corte a la vigencia inmediatamente anterior, registrando el avance en la captura de los datos suministrados, puesto que, a partir de la veracidad, oportunidad y calidad de la

información remitida, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público efectuará la estimación del pasivo pensional.

Gestión integral de actualización, depuración y validación de la información en el aplicativo PASIVOCOL, que comprende la organización y completitud de las historias laborales, la depuración y corrección de la base de datos, la subsanación de inconsistencias, la actualización de datos institucionales y documentales (incluido el cambio de tipo y número de documento), la obtención y soporte de los actos administrativos de creación de la entidad, así como la digitación, seguimiento y control de la información y reportes a través del portal WEBPASIVOCOL, conforme a los lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

BONOS PENSIONALES Y CUOTAS PARTES DE BONOS PENSIONALES

Título valor de deuda pública, que representa, en tiempo y dinero, los aportes efectuados al ISS, o a las cajas de previsión social reconocedoras de pensión, o por el tiempo laborado en la entidad territorial y que no realizó aportes a pensiones.

Justificación:

Es deber del ente territorial reconocer, liquidar y cancelar los bonos pensionales o cuotas partes de bono pensional de las personas que han laborado en la entidad antes del 30 de junio de 1995, conforme a los establecido en la Ley 100 de 1993, Decreto 1299 de 1994, Decreto 1314 de 1994, Decreto 1748 de 1995, Decreto 1474 de 1997, Decreto 1513 de 1998, Decreto 3798 de 2003 y demás normas concordantes.

Gestión integral para el reconocimiento, liquidación, emisión y pago de Bonos Pensionales y Cuotas Partes de Bonos Pensionales, que comprende la proyección de los actos administrativos de reconocimiento, la liquidación y emisión en la plataforma dispuesta por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el trámite y seguimiento del pago con cargo a los recursos del FONPET, así como el acompañamiento y asesoría permanente en todas las actuaciones administrativas y técnicas en las que la entidad territorial sea responsable del pago de Bonos Pensionales o Cuotas Partes de Bonos Pensionales.

CUOTAS PARTES PENSIONALES

La cuota parte pensional es el mecanismo de soporte financiero de la pensión, que representa un esquema de concurrencia para el pago de las mesadas pensionales entre entidades públicas reconocedoras de pensión, Cajas o Fondos de Previsión Social, y que, a su vez, permite el recobro a prorrata del tiempo laborado o del cotizado.

La Ley 33 de 1985, recogió lo señalado por el Decreto 2921 de 1948, que establecía el procedimiento para el reconocimiento y pago de pensiones donde concurre en el pago una o varias entidades a prorrata del tiempo cotizado o laborado, para lo cual la entidad obligada al pago de una pensión, en el ejercicio de su derecho de recobro, repetirá contra las entidades a prorrata del tiempo que el pensionado hubiere laborado o cotizado.

Gestión integral de cuotas partes pensionales por cobrar y pagar, que comprende la identificación y reconstrucción del justo título, la liquidación de cuotas partes futuras y vencidas

ESTUDIOS PREVIOS
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

mediante el aplicativo oficial del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la asistencia jurídica en la formulación y trámite de cuentas de cobro, el acompañamiento en las etapas persuasiva y coactiva, la gestión de cruces, pagos y/o compensaciones con recursos del FONPET, así como los trámites de compartibilidad pensional y devolución de aportes, conforme al marco normativo vigente.

CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE TIEMPOS DE SERVICIOS LABORADOS CETIL

Es una herramienta implementada por el Ministerio del Trabajo y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que agiliza la expedición de certificaciones de tiempo laborado y salarios para el reconocimiento de derechos pensionales de los afiliados al Sistema General de Pensiones, a través de certificaciones electrónicas.

Justificación

El Decreto 726 de 2018, en su Artículo 2.2.9.2.1.2. Ordena que las certificaciones de tiempo laborado o cotizado con destino a la emisión de bonos pensionales o para el reconocimiento de pensiones deberán elaborarse en los formatos de certificado de información laboral, adoptados conjuntamente por los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y del Trabajo, como únicos y válidos para tales efectos.

Gestión integral de certificaciones electrónicas de tiempos de servicio y salarios (CETIL), que comprende la recepción y atención de requerimientos formulados por administradoras de fondos de pensiones, entidades del orden nacional y territorial, exservidores y servidores públicos; la verificación de la competencia para la expedición de las certificaciones; la gestión documental de historias laborales y soportes de nómina; la elaboración, revisión y corrección de las certificaciones conforme a los registros oficiales y al marco normativo aplicable; la radicación y migración de solicitudes a través del aplicativo CETIL; y el acompañamiento al funcionario competente para la suscripción digital de las certificaciones.

SEDE ELECTRÓNICA

Plataforma implementada por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la realizar el cargue de las certificaciones de los requisitos habilitantes y acceder a la solicitud retiro de recursos del FONPET.

Justificación:

En atención a lo dispuesto en el Artículo 6° de la Ley 549 de 1999 y al Decreto 1068 de 2015 Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, adicionado mediante el Decreto 117 de 2017, todas las entidades territoriales deben suministrar información a la Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social –DGRESS-, mediante la Sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para así poder participar en la distribución de recursos nacionales y acceder a los recursos que tienen en el FONPET.

Actividades a desarrollar:

Verificación del cargue de las certificaciones de los requisitos habilitantes en cada uno de los bloques:

ESTUDIOS PREVIOS
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

CERTIFICACIONES EXCEDENTES (BLOQUE UNO)

- ✓ Certificación de cubrimiento del pasivo pensional de las entidades descentralizadas en el caso de tener a su cargo este tipo de entidades.
- ✓ Certificación de otras reservas pensionales distintas a las constituidas en el FONPET, que respaldan el financiamiento del pasivo pensional de la ET.
- ✓ Certificación de estar al día en el pago de mesadas pensionales y/o bonos pensionales si los hubiere.

CUMPLIMIENTO REGIMEN PENSIONAL Y FORMATO VENTA DE ACTIVOS (BLOQUE TRES)

- ✓ Certificación Cumplimiento de Régimen Pensional con corte a la vigencia inmediatamente anterior.
- ✓ Formato de Venta de Activos - CGN 2009.009 - (Vigencia: 2022)

DOCUMENTOS REPRESENTANTE LEGAL (BLOQUE CUATRO)

- ✓ En esta sección se cargan mediante la Sede Electrónica, en un solo archivo y en formato PDF, los documentos que acreditan la representación legal de la entidad

SOPORTES CUMPLIMIENTO PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL (BLOQUE CINCO)

- ✓ En aplicación del Artículo 2.12.3.6.2 del Decreto Único 1068 de 2015, Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público sobre las normas relativas al Régimen Pensional, el FONPET realiza cruces de información sobre lo reportado por las Administradoras del Sistema General de Pensiones y los valores de la deuda real a cargo de las entidades territoriales por concepto de aportes a la Seguridad Social, a la fecha de corte 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior. Por lo que, en caso de ser necesario, el Ministerio habilitará este Bloque para las entidades territoriales a las que puntualmente se les notifique mediante oficio de esa obligatoriedad, y a las cuales se les solicitará, que a través de oficio expliquen la gestión realizada para ponerse a paz y salvo con los aportes por cotizaciones adeudadas a las Administradoras del Sistema General de Pensiones (depuración de la deuda, pago de contado, suscripción de Acuerdos de Pago, etc.)

DEUDAS REALES Y PRESUNTAS DEL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES

- ➔ **DEUDAS REALES:** Se generan cuando la entidad territorial no realiza el pago de los aportes correspondiente a un período, durante los tiempos establecidos para ello.
- ➔ **DEUDAS PRESUNTAS:** Se generan en el pago de las pensiones obligatorias, cuando en la entidad omiten reportar las novedades de sus empleados. Las novedades se presentan, principalmente, por ingreso, retiro o traslado a otra AFP.

PASIVO PENSIONAL EDUCACIÓN

ESTUDIOS PREVIOS
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

Son las obligaciones que tiene las entidades territoriales por los docentes que fueron de la planta de cargos del municipio, a partir de la suscripción de los convenios interadministrativos entre la entidad territorial y la Nación, Ministerio de Educación Nacional y de Hacienda y Crédito Público, correspondiente al valor estimado del Pasivo Prestacional (Pensión y Cesantía), se aplicará a partir de la fecha de posesión de cada docente hasta la fecha de corte de cada convenio, actualmente la Fiduprevisora es quien actúa como vocera y administradora del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.

Gestión integral de revisión, depuración y saneamiento del pasivo pensional del sector educación, que comprende la validación del cálculo actuarial elaborado por la Fiduprevisora respecto de los educadores, la verificación de los tiempos efectivamente laborados, la identificación y reporte de inconsistencias y novedades debidamente justificadas, la proyección de oficios y respuestas a requerimientos, la revisión y liquidación de cuotas partes pensionales vencidas y futuras a cargo del FOMAG con recursos del FONPET, el acompañamiento jurídico para el saneamiento de obligaciones prestacionales pendientes, así como la realización de mesas de trabajo con los docentes para la reconstrucción y validación de las historias laborales, conforme a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos.

SITUACIÓN PENSIONAL SERVIDORES PÚBLICOS

La gestión de la situación pensional de los servidores públicos es una responsabilidad esencial de la entidad, orientada a garantizar el derecho a la seguridad social y a prevenir contingencias administrativas y fiscales derivadas de reconocimientos tardíos o inadecuados. En tal sentido, resulta necesario adelantar un análisis técnico-jurídico oportuno de los servidores que han cumplido o están próximos a cumplir los requisitos para acceder a las prestaciones pensionales, así como de aquellos casos en los que procedan prestaciones distintas a la pensión de vejez.

La actividad se enfoca en el acompañamiento especializado para la preparación, radicación y seguimiento de las solicitudes de reconocimiento ante los fondos de pensiones, asegurando el cumplimiento del marco normativo vigente, la correcta acreditación de los requisitos y la protección tanto de los derechos de los servidores públicos como de los intereses financieros de la entidad.

Gestión integral de análisis y acompañamiento para el reconocimiento de prestaciones pensionales de servidores públicos, que comprende el estudio técnico-jurídico de los servidores que cumplen o están próximos a cumplir los requisitos de edad y tiempo de servicio, así como el apoyo y gestión en la preparación, radicación y seguimiento de las solicitudes de reconocimiento de las prestaciones pensionales a que haya lugar ante los fondos de pensiones, incluidas aquellas distintas a la pensión de vejez, conforme a la normatividad vigente.

Ahora bien, revisada la integración de la planta de personal del municipio de Yotoco, se logra establecer, tal como se acredita con la certificación que para tal fin se ha expedido por la Secretaría de Desarrollo Social y Talento Humano, que no existe funcionario en cargo de Carrera Administrativa, para desarrollar las actividades derivadas del presente proceso de contratación; en consecuencia, el municipio requiere contar con los servicios de una persona

natural o jurídica, que goce de idoneidad relacionada directamente con el objeto del contrato y las actividades que se ejecutarán a través de él, para fortalecer el normal desarrollo de las funciones que por Ley le han sido asignadas a la Entidad Territorial.

El servicio requerido objeto del presente proceso de contratación se encuentra codificado en el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas (Códigos UNSPSC) así:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
80111620	Servicios temporales de recursos humanos.

Las anteriores son razones suficientes para lograr determinar la conveniencia y oportunidad para dar continuidad al proceso de contratación.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN:

2.1. OBJETO DEL CONTRATO.

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO, ACTUALIZACIÓN DEL PASIVO PENSIONAL DEL MUNICIPIO DE YOTOCO, VALLE DEL CAUCA”.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO.

1. Apoyo en el Instructivo de gestión mínimo y de obligatorio cumplimiento en el marco del programa Pasivocol para completar las historias y la digitación para el cumplimiento de la información en el aplicativo PASIVOCOL. 2. Actualización de la unidad administrativa, descargue y seguimiento a los informes en el portal WEBPASIVOCOL. 3. Acompañamiento jurídico para el reconocimiento y pago de las obligaciones de cupones de bonos y bonos pensionales con Recursos del Fonpet. 4. Apoyar en el sistema de Certificación Electrónica De Tiempos Laborados y Salarios- CETIL. 5. Acompañamiento en la elaboración y cargue de las certificaciones de los requisitos habilitantes en cada uno de los bloques: A. Certificaciones excedentes. B. Cumplimiento régimen pensional y formato venta de activos. C. Documentos del representante legal. D. Soportes cumplimiento pagos de seguridad social. 6. Verificación de la información reportada en PASIVOCOL, organizando y reconstruyendo las historias laborales de acuerdo con las circulares expedidas por el Archivo General de la Nación. 7. Apoyar en el proceso de cobro y pago de cuotas partes pensionales vencidas y futuras con recursos FONPET. 8. Apoyo en la revisión del pasivo pensional de educadores con el fin de determinar el valor de la deuda real a favor del Fondo Nacional de Magisterio, presentar las observaciones y/o reclamaciones administrativas a que haya lugar a Fiduprevisora S.A. 9. Realizar los análisis jurídicos a la entidad para identificar los prepensionados y gestionar las solicitudes de prestaciones pensionales que correspondan ante los fondos de pensiones de funcionarios que actualmente ostentan la calidad de pre pensionado o a la que tengan derecho por situaciones diferentes a la pensión de vejez. 10. Las demás asignadas por el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

ESTUDIOS PREVIOS
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Para el cumplimiento del objeto contractual se requiere que la persona natural o jurídica cumpla con los requisitos de idoneidad y experiencia, establecidos así: **A**. **Perfil profesional:** Persona natural o jurídica que tenga dentro del personal aportado un (1) abogado titulado, inscrito y en ejercicio, un administrador de empresas y un contador publico; **B**. **Experiencia:** en el sector público y haber suscrito como mínimo dos (02) contratos relacionados con el objeto a contratar.

3. CONDICIONES DEL CONTRATO.

3.1. LUGAR DE EJECUCIÓN.

Municipio de Yotoco, Valle del Cauca.

3.2. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, al registro de inicio en la plataforma SECOP II y hasta el quince (15) de diciembre de dos mil veintiséis (2026).

3.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

Además, de los deberes señalados en el artículo quinto de la Ley 80 de 1993, el contratista se obliga a: **1**. Cumplir con el objeto contractual en la forma y términos estipulados en el contrato; **2**. Atender en forma permanente la dirección del contrato; **3**. Mantener el valor de la oferta durante la ejecución del contrato; **4**. Participar en las reuniones que el municipio convoque, en aras de coordinar los criterios necesarios para garantizar el avance y cumplimiento del contrato; **5**. Acatar las recomendaciones del supervisor del contrato e implementar los correctivos a que haya lugar; **6**. Ejecutar el contrato de conformidad con la normatividad legal vigente que rija la materia y los protocolos definidos por el municipio; **7**. Presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor del contrato, con la finalidad de llevar a cabo el control y seguimiento del contrato; **8**. Cumplir con las obligaciones de carácter laboral adquiridas con el personal a su cargo, si aplica; **9**. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL), incluyendo los parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) si le aplica; **10**. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales, evitando las dilaciones que puedan presentarse; **11**. Obrar con buen trato y respeto con los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas, colaboradores, usuarios y visitantes de la entidad; **12**. Mantener comunicación directa y oportuna con el supervisor del contrato, en pro de la correcta ejecución del contrato; **13**. Informar al supervisor sobre las posibles circunstancias que afecten el desarrollo de las actividades contratadas; **14**. Cumplir con cada una de sus obligaciones de conformidad con la propuesta presentada y lo pactado en el contrato; **15**. Guardar confidencialidad de la información a la cual tenga acceso por efecto del desarrollo del contrato, dentro y fuera de la institución; **16**. Presentar de manera oportuna los informes de actividades y/o cronogramas de las actividades ejecutadas, y/o facturas de cobro, junto con los soportes requeridos por el supervisor del contrato, en aras de

justificar el cobro de cada una de las cuentas; **17**. Asumir los costos derivados de la ejecución del contrato; **18**. Reconocer que este contrato no genera relación laboral, ni prestaciones sociales y se celebra por el término estrictamente definido en el contrato; **19**. Todas actividades y documentos elaborados por el contratista tanto intelectual como derechos de autor con ocasión con el objeto del contrato son de propiedad del municipio; **20**. Todas aquellas que se deriven del objeto contractual.

3.4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.

Además de las anteriores, corresponde al contratista cumplir específicamente con: 1. Apoyo en el Instructivo de gestión mínimo y de obligatorio cumplimiento en el marco del programa Pasivocol para completar las historias y la digitación para el cumplimiento de la información en el aplicativo PASIVOCOL. 2. Actualización de la unidad administrativa, descargue y seguimiento a los informes en el portal WEBPASIVOCOL. 3. Acompañamiento jurídico para el reconocimiento y pago de las obligaciones de cupones de bonos y bonos pensionales con Recursos del Fonpet. 4. Apoyar en el sistema de Certificación Electrónica De Tiempos Laborados y Salarios- CETIL. 5. Acompañamiento en la elaboración y cargue de las certificaciones de los requisitos habilitantes en cada uno de los bloques: A. Certificaciones excedentes. B. Cumplimiento régimen pensional y formato venta de activos. C. Documentos del representante legal. D. Soportes cumplimiento pagos de seguridad social. 6. Verificación de la información reportada en PASIVOCO, organizando y reconstruyendo las historias laborales de acuerdo con las circulares expedidas por el Archivo General de la Nación. 7. Apoyar en el proceso de cobro y pago de cuotas partes pensionales vencidas y futuras con recursos FONPET. 8. Apoyo en la revisión del pasivo pensional de educadores con el fin de determinar el valor de la deuda real a favor del Fondo Nacional de Magisterio, presentar las observaciones y/o reclamaciones administrativas a que haya lugar a Fiduprevisora S.A. 9. Realizar los análisis jurídicos a la entidad para identificar los prepensionados y gestionar las solicitudes de prestaciones pensionales que correspondan ante los fondos de pensiones de funcionarios que actualmente ostentan la calidad de pre pensionado o a la que tengan derecho por situaciones diferentes a la pensión de vejez. 10. Las demás asignadas por el supervisor y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

3.5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

Además de los deberes señalados en el artículo cuarto de la Ley 80 de 1993, le corresponde al municipio cumplir con: **1**. Cancelar al contratista el valor del contrato, de conformidad con la forma de pago establecida en el contrato; **2**. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, para la realización de cada uno de los pagos derivados del contrato; **3**. Adelantar las acciones necesarias para la eficiente ejecución del contrato; **4**. Cumplir con las demás obligaciones previstas en la Ley y que sean aplicables al contrato; **5**. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo que requiera el contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

4. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.

ESTUDIOS PREVIOS
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

4.1. TIPO DE GASTO.

Tipo de gasto:	**Funcionamiento:**	x	**Inversión:**	
Nombre del rubro:	Honorarios_Administracion			
Número del rubro:	2.1.2.02.02.008.83990.16.04.2005			
Nombre del proyecto:	N/A			
Número del proyecto:	N/A			
Línea estratégica:	N/A			
Sector:	N/A			
Programa:	N/A			
Subprograma:	N/A			
Actividad alcanzada:	N/A			
Meta a alcanzar:	N/A			

4.2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato es de **TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.500.000)**. Dicho presupuesto se encuentra amparado bajo el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) número 851 del 22 de Septiembre de 2026.

4.3. CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

CDP	RUBRO	C. RES	NOMBRE DEL RUBRO	CENTRO DE COSTOS	VALOR	IMPUTACIÓN
851	2.1.2.02.02.008.83990.16.04.2005	098	Honorarios_Administracion	Secretaría de Desarrollo Social y TH	$13.500.000	$13.500.000

4.4. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO.

Para la determinación del valor estimado del contrato, se tuvo como referencia el resultado obtenido en el Análisis del Sector; las actividades que se ejecutarán a través del contratista; la idoneidad y experiencia requerida; las condiciones y términos del contrato.

4.5. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO.

El municipio pagará al contratista el valor del contrato mediante tres (3) actas parciales por valores iguales de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000,00)**, de acuerdo con los informes que presente el supervisor del contrato, previa verificación y

certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa entrega de la cuenta y/o factura de cobro, anexando copia de la planilla de seguridad social, y demás soportes requeridos por el supervisor del contrato, en aras de evidenciar y justificar el cumplimiento de las obligaciones y respaldar cada uno de los pagos correspondientes.

PARÁGRAFO PRIMERO. El supervisor designado previa verificación del cumplimiento de las actividades contractuales, diligenciará y suscribirá las actas de supervisión, como constancia del cumplimiento de las obligaciones adquiridas por parte del contratista.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El municipio solo efectuará pagos al contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará y/o hará pagos a terceros.

PARÁGRAFO TERCERO. En todo caso los pagos que se efectúen en desarrollo de las obligaciones contractuales se sujetarán al registro presupuestal y disponibilidad de caja.

PARÁGRAFO CUARTO. El contratista asumirá las deducciones realizadas por el municipio por conceptos de cobro de estampillas e impuestos que sean aplicables a la tipología del contrato.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, SU JUSTIFICACIÓN Y LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU SELECCIÓN.

5.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

Contratación Directa.

5.2. JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU SELECCIÓN.

En virtud de lo dispuesto en el numeral tercero del artículo 32 del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – Ley 80 de 1993, el cual define que 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 pueden realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializado.

Consecuentemente, la Ley 1150 de 2007, *"por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos"*, en su numeral cuarto, literal h) del artículo segundo, define que la modalidad de selección de contratación directa será procedente 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.

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, establece que, 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.

ESTUDIOS PREVIOS
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

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.

Por lo anterior, se logra determinar que la modalidad de selección del proceso de contratación será la contratación directa.

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, en los casos en los cuales la Entidad Estatal adelante procesos de contratación bajo la modalidad de selección de contratación directa para contratar los servicios profesionales o de apoyo a la gestión de la entidad, no es necesario que la entidad haya obtenido previamente varias ofertas.

En consecuencia, y debido a que para la contratación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el municipio no requiere la escogencia entre varias ofertas, no hay lugar a la definición de criterios de selección diferentes al cumplimiento de la idoneidad y experiencia requerida por parte de la entidad.

7. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

En atención de lo previsto en el artículo cuarto de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y los lineamientos del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, versión M-ICR-01, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se identifican los riesgos respectivos y la forma de mitigarlos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
1	General	Externo	Ejecución	Social o político	Situaciones de salud pública, como una emergencia sanitaria que dificulte iniciar o continuar con la ejecución normal del contrato.	Suspensión o retraso en la ejecución del contrato.	3	2	5	Medio	Contratante / Contratista	Acogerse a los planes de contingencias expedidos por la Entidad Sanitaria competente. Además, proponer y establecer planes propios de contingencias adoptando las recomendaciones de las entidades competentes para tal asunto.	1	3	4	Bajo	Si	Contratante / Contratista	Desde el momento en que se presente dicha situación, sin importar la etapa del contrato	Hasta que la Entidad Sanitaria competente determine que la situación ha sido superada	Seguimiento, control y vigilancia	Permanente

ESTUDIOS PREVIOS
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

2	General	Externo	Ejecución	Social o político	Situación de alteración del orden público.	Dificultad en la prestación del servicio.	3	2	5	Medio	Contratante / Contratista	Acogerse a los planes de contingencia expedidos por la Entidad competente para el restablecimiento del orden público.	3	2	5	Medio	Si	Contratante / Contratista	Desde el momento en que se presente dicha situación, sin importar la etapa del contrato	Hasta que se logre el restablecimiento del orden público	Seguimiento, control y vigilancia	Permanente
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacionales	Mala calidad o incumplimiento del objeto y obligaciones contractuales por parte del contratista.	No satisface la necesidad de la entidad contratante.	2	3	5	Medio	Contratista	En caso de incumplimiento el CONTRATANTE podrá imponer mediante Resolución motivada multas sucesivas equivalentes al uno por mil (1/1000) del valor del contrato por cada día de incumplimiento.	1	1	2	Bajo	No	Contratante / Supervisor	inicio de ejecución	Terminación del contrato	Supervisión	Mensual
4	Especifico	Interno	Ejecución	Operacionales	Supervisión inefectiva por parte del supervisor designado por la entidad contratante.	Afectación de las obligaciones del contratante. Afectación al seguimiento técnico y financiero.	2	2	4	Bajo	Contratante	Realizar la supervisión conforme a las disposiciones legales, llevando oportunamente el seguimiento técnico y financiero del contrato.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Inicio de ejecución	Terminación del contrato	Supervisión	Mensual

8. EXIGENCIAS DE GARANTÍAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, establece que en los procesos de contratación adelantados mediante la modalidad de contratación directa, no será obligatorio la exigencia de garantías. En tal sentido, el municipio de Yotoco no considera necesaria la constitución de garantía única que ampare la ejecución del contrato.

9. INDICACIÓN DE SÍ EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

El numeral quinto del ítem 1.2.3. del Manual Explicativo de los capítulos de Contratación Pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes expedido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación y que expresa: *"Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipulada en la Ley 1150 de 2007, no les aplican las obligaciones de los acuerdos internaciones y por lo tanto, no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos"*.

10. DEFINICIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y/O LA INTERVENTORÍA.

ESTUDIOS PREVIOS
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

El municipio efectuará la supervisión del contrato a través del funcionario público o contratista designado por el Alcalde, mediante oficio de designación de supervisión, quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento y vigilará el desarrollo del objeto del contrato.

Serán obligaciones particulares del supervisor la siguientes, sin perjuicio de las demás que le asigne la Ley y demás normas:

A. Velar por el cumplimiento a cabalidad del objeto del contrato, en las condiciones y términos pactados.
B. Propender por el pago oportuno del valor del contrato al contratista, conforme a la forma de pago prevista en el contrato.
C. Verificar y certificar el cumplimiento a satisfacción del desarrollo del contrato en los caso que sea necesario para la ejecución y/o pago respectivo del valor o cada una de las cuotas del contrato.
D. Tener en cuenta que toda aclaración con el contratista en relación con el contrato debe ser por escrito.
E. Elaborar las actas de inicio
F. , cortes parciales, y liquidación del contrato.
G. Verificar el cumplimiento de la obligación del contratista frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL), y parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF) si le corresponde.

Conforme a lo establecido en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Entidad Estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad Estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

11. VEEDURÍA CIUDADANA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 850 de 2003, todo contrato que celebren las Entidades Estatales estará sujeto a la vigilancia y control ciudadano.

En este sentido, el municipio de Yotoco invita a todas las personas, Veedurías Ciudadanas y Organizaciones interesadas en realizar control social sobre la presente contratación, para que participen con sus recomendaciones y sugerencias, por escrito, de manera oportuna y respetuosa, teniendo por única finalidad la de buscar la eficiencia institucional y la transparencia en la actuación de los funcionarios, contratistas y colaboradores del municipio, que participen en el proceso de contratación.

Podrán consultar la información del proceso en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, visitando en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii y en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Yotoco, en la oficina de contratación, segundo piso, ubicada en la Calle 6 No. 4 – 8.

ESTUDIOS PREVIOS
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1. – Decreto 1082 de 2015)

El presente documento se entiende fechado y firmado a través de los flujos de aprobación del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

LAUREN JULIETH OBREGOSO RAMIREZ
Secretaria de Desarrollo Social y Talento Humano

Proyectó aspectos técnicos: Lauren Julieth Obregoso Ramírez, Secretaria de Desarrollo Social y Talento Humano.
Proyectó aspectos jurídicos: Neide Alejandra Lerma Concha, Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Aprobo: Lauren Julieth Obregoso Ramírez, Secretaria de Desarrollo Social y Talento Humano.