	DEPARTAMENTO DEL META **MUNICIPIO BARRANCA DE UPIA**	Código: 110-GCO-FR-13
	ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 01 Fecha: 27/10/2023

1. INFORMACIÓN GENERAL	
FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO:	28 DE SEPTIEMBRE DE 2026
DEPENDENCIA RESPONSABLE	SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
CERTIFICADO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	No. 412 de fecha 28 de septiembre de 2026
1.1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PLAN DE DESARROLLO	
PLAN DE DESARROLLO	JUNTOS SIGAMOS AVANZANDO
EJE Y LÍNEA ESTRATÉGICA	Linea 1. JUNTOS SIGAMOS AVANAZANDO CON JUSTICIA SOCIAL, BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y PAZ
SECTOR	GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA	FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
NOMBRE DEL PROYECTO	FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN CUMPLIMIENTO A LAS COMPETENCIAS DE LEY EN EL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPIA
PRODUCTO	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA
ACTIVIDAD	SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL, TECNOLÓGICO, TÉCNICO Y AUXILIAR PARA EL FORTALECIMIENTO Y LA BUENA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPIA META
META (PRODUCTO/GESTIÓN)	IMPLEMENTAR ANUALMENTE PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LAS DIFERENTES ÁREAS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD
CÓDIGO DE REGISTRO BPIN	2024501100016

1.2 POBLACIÓN OBJETIVO

Tipo Población		**Tipo Población**	
Primera Infancia 0 – 5		Mujer	
Infancia 5 – 12		Victimas	
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		Otra Población	
EMPLEOS ESTIMADOS CON LA INVERSIÓN		**DIRECTO(S)**	
		INDIRECTO(S)	

2. INFORMACIÓN ESPECIFICA DEL CONTRATO A CELEBRAR	
OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS AL APOYO, ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LOS**

	PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES, POSTCONTRACTUALES Y DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DESARROLLE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPÍA – META.
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
PLAZO	TRES (3) MESES A PARTIR DEL ACTA DE INICIO.
LUGAR DE EJECUCION	MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPIA META
PRESUPUESTO OFICIAL	DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE, ($16.500.000, OO)
FORMA DE PAGO	El MUNICIPIO pagará el valor total del contrato de la siguiente manera tres (03) pagos parciales por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.500.000,00) moneda corriente, 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, el contratista deberá adjuntar copia del RUT con fecha de expedición no superior a treinta (30) días, conforme al requisito señalado por la DIAN. Asimismo, deberá anexar los certificados de afiliación a salud y pensión, expedidos dentro de los cinco (5) días anteriores a su presentación.
3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	
3.1.RUBRO PRESUPUESTAL	2.3.45.4599.1500.2024501100016
3.2. DENOMINACIÓN DEL RUBRO PRESUPUESTAL	FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN CUMPLIMIENTO A LAS COMPETENCIAS DE LEY 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 CPC	83990 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES TECNICOS Y EMPRESARIALES
3.5. FUENTE DE FINANCIACIÓN	1.3.3.1.00 -R.B. DE LIBRE DESTINACIÓN – I.C.L.D.
3.6. VALOR	DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE, ($16.500.000, OO)
3.7 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	No. 534 FECHA: 28 DE SEPTIEMBRE DE 2026.
EN CASO QUE APLIQUE:	Recursos de vigencias futuras del año: N/A

27

	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

El numeral 3 del artículo 32 de la **Ley 80 de 1993** contempla los contratos de prestación de servicios para atender actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de las entidades estatales. Para su celebración con personas naturales, exige que las actividades no puedan desarrollarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Además, establece que su duración debe limitarse al término estrictamente indispensable y que esta modalidad no genera, por sí misma, relación laboral ni prestaciones sociales. La insuficiencia de personal descrita constituye el supuesto que deberá acreditar la entidad para sustentar esta contratación.

Por su parte, el **literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007** establece la contratación directa como modalidad de selección para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En consecuencia, el objeto propuesto puede tramitarse bajo esta causal, siempre que su contenido y obligaciones correspondan efectivamente a servicios profesionales.

Asimismo, el **artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015** permite contratar directamente estos servicios con una persona que tenga capacidad para ejecutar el objeto, previa verificación de la idoneidad o experiencia relacionada con el área correspondiente. Por ello, la entidad deberá definir y verificar los requisitos de formación y experiencia pertinentes para las actividades descritas.

La ejecución del contrato se desarrollará con autonomía técnica y administrativa, mediante la coordinación necesaria con el supervisor. El contratista brindará acompañamiento y preparará los insumos que le correspondan, mientras que las decisiones, aprobaciones y responsabilidades propias de los servidores públicos permanecerán a cargo de los funcionarios competentes.

La Secretaría de Planeación e Infraestructura del Municipio de Barranca de Upía, Meta, requiere fortalecer su capacidad de gestión para atender oportunamente los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, así como las actividades administrativas relacionadas con los proyectos, contratos y convenios a su cargo. Estas actividades demandan acompañamiento profesional para la preparación y revisión de documentos, el apoyo a las evaluaciones de los procesos de selección, el seguimiento documental a la ejecución contractual y la gestión de las comunicaciones oficiales de la dependencia.

Actualmente, la Secretaría de Planeación e Infraestructura no cuenta con personal de planta suficiente y disponible para desarrollar integralmente las actividades de apoyo profesional que se requieren. El personal existente debe atender las funciones propias de sus empleos y las demás responsabilidades de la dependencia, situación que limita su capacidad para asumir

oportunamente la totalidad de las labores relacionadas con la estructuración, seguimiento y gestión administrativa de los procesos contractuales.

Esta insuficiencia hace necesario contar, durante el plazo de ejecución que se determine en el presente estudio previo, con un profesional que contribuya a organizar y tramitar la documentación, preparar los insumos requeridos y apoyar el seguimiento de los asuntos asignados a la Secretaría. La necesidad deberá estar sustentada en la revisión de la planta de personal, las funciones de los empleos y la disponibilidad efectiva de los servidores, con el correspondiente soporte expedido por la autoridad competente.

La contratación permitirá fortalecer la oportunidad, calidad y trazabilidad de la gestión documental y contractual, reducir el riesgo de retrasos en los trámites y facilitar el cumplimiento de los compromisos institucionales. Asimismo, brindará apoyo al secretario de Planeación e Infraestructura y a los supervisores en la preparación de informes, comunicaciones y documentos necesarios para el seguimiento de los contratos y convenios.

De acuerdo con la información del proyecto, la contratación se articula con el Plan de Desarrollo Municipal y el proyecto de inversión relacionado a continuación:

PLAN DE DESARROLLO: JUNTOS SIGAMOS AVANZANDO

EJE Y LÍNEA ESTRATÉGICA: Linea 1. JUNTOS SIGAMOS AVANAZANDO CON JUSTICIA SOCIAL, BUEN GOBIERNO, SEGURIDAD Y PAZ.

SECTOR: GOBIERNO TERRITORIAL

PROGRAMA: FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL.

NOMBRE DEL PROYECTO: FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN CUMPLIMIENTO A LAS COMPETENCIAS DE LEY EN EL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPIA

PRODUCTO: SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA

ACTIVIDAD: SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL, TECNOLÓGICO, TÉCNICO Y AUXILIAR PARA EL FORTALECIMIENTO Y LA BUENA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPIA META.

META (PRODUCTO/GESTIÓN): IMPLEMENTAR ANUALMENTE PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LAS DIFERENTES ÁREAS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD.

CÓDIGO DE REGISTRO BPIN: 2024501100016

En este sentido, los servicios profesionales requeridos contribuyen al fortalecimiento institucional mediante la asistencia a los procesos administrativos y contractuales de la Secretaría, en correspondencia con el producto, la actividad y la meta del proyecto identificado.

Para satisfacer la necesidad descrita, se requiere una persona natural con título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial, con idoneidad y experiencia relacionada con las actividades que integran el objeto contractual, conforme a los requisitos que establezca la entidad en el presente estudio previo.

Estas disciplinas resultan pertinentes por su relación con la planeación, organización, gestión y seguimiento de procesos administrativos, el análisis de información, el control documental y el mejoramiento de la gestión institucional. La formación y experiencia del profesional deberán permitirle apoyar la preparación de documentos contractuales, la verificación de información administrativa y el seguimiento de los asuntos asignados.

El acompañamiento se desarrollará dentro del alcance de su formación y experiencia. Cuando los procesos requieran conceptos técnicos, cálculos o evaluaciones especializados de otras disciplinas, estos deberán ser atendidos por los profesionales competentes:

A. Brindar asistencia profesional en la elaboración y estructuración de los documentos e insumos correspondientes a las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos que adelante la Secretaría de Planeación e Infraestructura, dentro del alcance de su formación y experiencia.

B. Apoyar las evaluaciones técnicas de los procesos de selección adelantados por la Secretaría de Planeación e Infraestructura que le sean asignadas por el supervisor, en los aspectos relacionados con su competencia profesional y con los requisitos establecidos en los documentos del proceso.

C. Prestar apoyo técnico y administrativo en las actividades de control y seguimiento a la ejecución de los convenios y contratos interadministrativos a cargo de la Secretaría, así como en la gestión, atención y trámite oportuno de las comunicaciones, informes y documentos que se originen en su desarrollo.

D. Apoyar la elaboración, revisión, proyección de respuestas y seguimiento de los oficios, memorandos y demás comunicaciones oficiales que le sean asignados por el secretario de Planeación e Infraestructura, contribuyendo a su adecuada gestión administrativa y a la atención dentro de los términos aplicables.

E. Realizar las demás actividades directamente relacionadas con la naturaleza y el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor y que contribuyan a su cumplimiento, dentro del alcance contractual y de su competencia profesional.

Por lo anterior, la Secretaría de Planeación e Infraestructura considera necesario adelantar la

contratación cuyo objeto es:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS AL APOYO, ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES, POSTCONTRACTUALES Y DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DESARROLLE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPÍA – META".

Esta contratación permitirá atender la necesidad de apoyo profesional identificada y fortalecer la capacidad de gestión de la dependencia durante el plazo previsto, de acuerdo con las obligaciones, los productos y los requisitos definidos en el estudio previo.

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

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

El Clasificador de Bienes y Servicios es:				
SEGMENTO	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**	**UNSPSC**
80-(Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos)	8011-(Servicios de recursos Humanos)	801116-(servicios de personal temporal)	80111620-(Servicios temporales de recursos humanos)	80111620

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, 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.

31

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.

4.4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL OBJETO CONTRATUAL:

4.4.1. ACTIVIDADES A CONTRATAR:

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

A. Brindar asistencia técnica en la elaboración, estructuración de procesos precontractual, contractual y poscontractual que requiera adelantar la secretaria de planeación e infraestructura
B. Apoyar en evaluaciones técnicas de los diferentes procesos de selección que adelante la secretaría de planeación e infraestructura, que sean asignado por el supervisor.
C. Prestar apoyo técnico-administrativo en los procesos de control y seguimiento a la ejecución de los convenios y contratos interadministrativos del municipio, así como en la gestión, atención y trámite oportuno de las comunicaciones, informes y documentos que se originen en el desarrollo de los mismos.
D. Brindar apoyo en la elaboración, revisión, respuesta y seguimiento de los oficios, memorandos y demás comunicaciones oficiales de la Secretaría de Planeación e Infraestructura, asegurando su adecuada gestión administrativa y cumplimiento de los términos legales que sean asignado por el secretario de planeación e infraestructura.
E. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato y que contribuyan al cumplimiento de objeto del mismo.

4.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL MUNICIPIO

4.5.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Para el cumplimiento del objeto del contrato, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones generales:

1. Utilizar sus conocimientos y experiencia para apoyar al municipio y desarrollar las actividades contratadas con honestidad, eficiencia y calidad, en un ambiente de cordialidad y respeto.
2. Mantener bajo reserva y confidencialidad los documentos que le sean entregados o que conozca durante la ejecución del contrato.
3. Afiliarse al Sistema de Seguridad Social Integral y mantener vigentes sus aportes durante la ejecución contractual.
4. Presentar, para cada pago, el informe mensual de actividades y el comprobante legible de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos exigidos por la ley y demás documentos requeridos. Cuando la base gravable sea inferior al salario mínimo mensual legal vigente, efectuar los pagos sobre la base mínima que corresponda conforme a la normativa aplicable.
5. Entregar al supervisor del contrato un informe mensual de ejecución.
6. Mantener relaciones interpersonales respetuosas y diligentes durante la ejecución de sus actividades.
7. Suscribir las actas que correspondan durante el desarrollo del contrato y presentar los informes mensuales de ejecución contractual.
8. Abstenerse de acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el propósito de obligarlo a realizar u omitir alguna actuación.

33

9. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración y ejecución del contrato.
10. Asumir los costos que genere la legalización del contrato, cuando haya lugar.
11. Cumplir las demás obligaciones propias de su competencia profesional que sean necesarias para desarrollar el objeto contractual.
12. Foliar la carpeta contractual antes de la terminación del contrato.
13. Cargar los informes de ejecución y los documentos relacionados con modificaciones, cuando estas se presenten, e informar de inmediato a la Secretaría Jurídica y de Contratación cualquier cambio que exija el aplicativo, conforme a las indicaciones del proveedor de CCE.
14. Entregar las garantías exigidas en el contrato al día siguiente de su otorgamiento a la Secretaría Jurídica y de Contratación, cuando haya lugar, conforme a los términos contractuales.
15. Realizar la entrega documental en formato Word o Excel, según corresponda, de los documentos del contrato de prestación de servicios, para su archivo en la dependencia.
16. Entregar de inmediato al supervisor y, a más tardar, al día siguiente de la suscripción del contrato, el documento de afiliación a la ARL, teniendo en cuenta el riesgo asignado por la entidad, antes de suscribir el acta de inicio.
17. Informar de inmediato al supervisor cualquier novedad que pueda ocasionar la suspensión del contrato o impedir su cumplimiento.
18. Realizar el trámite de retiro o actualización de la declaración de bienes y rentas al finalizar el contrato, cuando corresponda conforme a la Ley 2013 de 2019.
19. Aprobar el clausulado electrónico y firmar físicamente la minuta contractual.
20. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato.

4.5.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Pagar al contratista el precio pactado en el contrato cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS AL APOYO, ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES, POSTCONTRACTUALES Y DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DESARROLLE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA 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 VERIFICAR SI EL RIESGO DE EL SI ES 1 O NO (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.
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.

6. 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 son: según lo determine la ARL.

4.6. ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para determinar el valor del contrato, la Secretaría de planeación e infraestructura estableció el presupuesto de acuerdo con el perfil, la experiencia y la idoneidad requeridos para el cumplimiento de las actividades descritas en el presente proceso. Para tal efecto, se tuvieron en cuenta los valores de referencia correspondientes a contratos suscritos por el Municipio de Barranca de Upía – Meta con personas naturales, correspondientes a la prestación de servicios profesionales. A partir de la información recopilada, se tomaron como referencia tres (3) muestras y se realizó el respectivo promedio, obteniendo como resultado un valor mensual de $5.547.333. No obstante, teniendo en cuenta la proyección presupuestal con la que cuenta la entidad para la presente vigencia, así como la disponibilidad de recursos destinada para atender la necesidad objeto de la presente contratación, la entidad estableció el valor del contrato de la siguiente manera:

OBJETO	CANTIDAD	VALOR
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS AL APOYO, ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES, POSTCONTRACTUALES Y DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE DESARROLLE LA SECRETARÍA DE	**3 meses**	**$ 5.500.000,00**

PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPÍA – META		
VALOR TOTAL	**$16.500.000,00**	

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**
IMPUESTOS NACIONALES	RETE FUENTE	TABLA DEPURACION ART. 383 ETN
	RETE IVA	15% SI ES RESPONSABLE DE IVA
	ADULTO MAYOR	4%
ESTAMPILLAS	TURISMO	2%
	CULTURA	2%
	JUSTICIA FAMILIAR	2% CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS CUYOS HONORARIOS MENSUALES SEAN SUPERIORES A 17.509.050
	UNILLANOS	1% SERVICIOS PERSONAS NATURALES SI SUPERA $7.594.230 MENSUAL
	PRO HOSPITALES	No Aplica
	PRO ELECTRIFICACION	No Aplica
	PRO DEPORTE	No Aplica
TASA	FONDO DE SEGURIDAD	No Aplica
CONTRIBUCIÓN	RETEICA	% CORRESPONDE A LA TARIFA DE LA ACTIVIDAD REALIZADA

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 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 reglamentarias 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 Secretaría planeación e infraestructura mensualmente los informes de supervisión que soporten la ejecución del mismo.
6. Verificar y certificar el cumplimiento mensual del pago de seguridad social por parte del contratista con relación al IBC a cotizar de acuerdo al 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

El Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales CCE-EICP-MA-03 versión 1, las Entidades Estatales que adelanten sus procesos de contratación bajo el régimen de Estatuto General de la Administración Pública, no debe hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa o para la Enajenación de bienes del Estado.

4.9. RIESGOS PREVISIBLES

El Municipio a través del secretario de despacho de la Secretaría de Planeación e Infraestructura 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

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
Título profesional en Administrador público, administración de empresas y/o ingeniero industrial.	Experiencia general: veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, a partir de la tarjeta profesional.

34

		Experiencia especifica: haberse desempeñado como mínimo en tres contratos con entidad pública.

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

1. 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. Copia examen médico ocupacional (Decreto 1072 de 2015)
10. Declaración de no estar incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar
11. Certificado de REDAM
12. Consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidas contra menores.
13. Certificado de vigencia de antecedentes disciplinarios (abogado) cuando aplique
14. Certificado Copnia para ingenieros.
15. Para profesionales de la Salud u ocupacional, según aplique resolución de autorización de ejercicio profesional.
16. Hoja de vida SIGEP II

2. 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. Declaración de contratos suscritos con cualquier entidad del estado algún otro u otros contratos de la misma naturaleza. (directiva presidencial No. 1 -2022)
9. Certificado modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
10. Certificado de exoneración de salud y seguridad social.

4.11. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

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

38

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		
HABILITACIÓN	EXPERIENCIA	HABILITA / INHABILITA		

5. RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO

ELABORO COMPONENTE TÉCNICO Y ECONÓMICO	REVISO ESTUDIO PREVIO
NOMBRE: RICHARD DAVID VALLEJO BALLESTEROS **CARGO:** secretario 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 HERNANDEZ SANCLEMENTE CARGO: Secretaría Jurídica y de Contratación	**NOMBRE: RICHARD DAVID VALLEJO BALLESTEROS** CARGO: secretario de Planeación e Infraestructura