ESTUDIO PREVIO

PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA No MVSJ-CD-074-2026

"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES"

Con el objeto de dar cumplimiento a lo ordenado por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y al artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082; modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021; se permite presentar el estudio previo para realizar la contratación para la **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE VALLE DE SAN JOSÉ, SANTANDER, EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS"**

1 JUSTIFICACIÓN

Para el desarrollo del contrato de prestación de servicios profesionales se tendrán como condiciones previas básicas que exista la necesidad del servicio, pero además la verificación que en la planta de personal no haya personal que pueda cumplir con tales actividades o que si hay personal este es verdaderamente insuficiente para cumplir con el cumulo de actividades que la entidad requiere para su pleno funcionamiento, ello conforme a las siguientes consideraciones:

a) Que el contrato de prestación de servicios profesionales es un contrato estatal que presupone la contratación de una persona natural o jurídica que por su experiencia y conocimiento idóneo está en capacidad para desarrollar unas actividades específicas necesarias para el cumplimiento de la misión institucional.

b) Que la Ley 80 de 1993 en el numeral 3º de su artículo 32 determinó que son contratos de prestación de servicios aquellos destinados al desarrollo de actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la entidad, los cuales no generan ni deben generar relación laboral (es decir, aquella en que predomine el elemento subordinación) ni prestaciones sociales, y su celebración es por el término estrictamente indispensable para cumplir con aquellas. Dentro de esta tipología contractual encontramos el (i) contrato de prestación de servicios propiamente profesional, el especializado y el altamente calificado; pero, además, se encuentra el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, en el cual predomina que no se requiere el criterio profesionalidad, según lo ha expuesto en diversas decisiones el Consejo de Estado.

c) Que, de conformidad con lo expuesto en la Circular Conjunta del 19 de octubre del 2010, expedida por la Contraloría General de la República en cualquiera de los eventos en que se presente la contratación por prestación de servicios deberán observarse los precisos parámetros definidos en el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, hoy también compilado en el art. 2.8.4.4.5. del decreto ley 1068 de 2015, según el cual para este tipo de contrataciones debe existir certificación del jefe del organismo en que se dé cuenta de alguna de las siguientes situaciones: 1) imposibilidad de atención de la actividad con personal de planta, 2) cuando el desarrollo de la actividad requiere grado de especialización y, 3) cuando existiendo personal de planta éste no es suficiente.

d) Que dentro del presente procedimiento contractual se observa que existe certificación en donde consta la imposibilidad de que sea prestado este servicio con personal de planta, así mismo se han revisado las condiciones de conocimiento, idoneidad y experiencia que se requieren para la contratación de este tipo de servicios profesionales, evidenciando que nadie cumple en la entidad con dichas características.

e) Que, se considera viable precisar que dentro de los estudios previos se ha de establecer de manera puntual la necesidad del servicio a satisfacer, enmarcada la misma al interior de proceso de planeación

estratégica por lo cual se define de manera precisa la necesidad e igualmente los recursos con los cuales se cubrirá la contratación (basados en los antecedentes sobre la materia en el mismo Municipio u homólogos en otras entidades, instituciones y órganos del Estado) y el plazo dentro del cual se habrá de producir dicha satisfacción; ello toda vez que por tratarse de un servicio necesario para el idóneo funcionamiento de la administración este se efectuará porque las exigencias son constantes en actividades en cumplimiento de la misión institucional. En todo caso, siempre que en la ejecución contractual no se desarrolle el elemento subordinación, porque es esto precisamente lo que configura el vínculo laboral y por tanto la prohibición expresa para celebrar contratos estatales de prestación de servicios que en verdad oculten tal tipo de relación, desnaturalizando la relación y en consecuencia desregularizando lo que debería ser en verdad una relación publica propia del trabajo, como nítidamente lo ha expuesto la Corte Constitucional y el Consejo de Estado en múltiples decisiones de tales jurisdicciones y autoridades de cierre judicial, especialmente a partir de sentencias hito C-614 de 2009 y C-171 de 2012 junto a la de unificación que produjo el Consejo de Estado en el mes de septiembre de 2022 sobre esta materia.

2 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El artículo 286 de la Constitución Política reconoce a los municipios como entidades territoriales y el artículo 287 les garantiza autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la ley, comprendiendo el ejercicio de las competencias que les correspondan y la administración de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. A su vez, el artículo 311 establece que el municipio es la entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado y le asigna responsabilidades orientadas al desarrollo de su territorio y al mejoramiento de las condiciones de vida de su población.

El ejercicio de estas competencias se articula con la función de planeación prevista en los artículos 339 y siguientes de la Constitución Política, mediante la cual las entidades territoriales orientan sus programas, proyectos, metas e inversiones de acuerdo con sus instrumentos de planeación. Dentro de las fuentes de financiación de la inversión territorial se encuentra el Sistema General de Regalías - SGR, regulado constitucionalmente por los artículos 360 y 361 y desarrollado por la Ley 2056 de 2020, el Decreto 1821 de 2020 y las demás disposiciones que los modifican, adicionan o reglamentan.

Este marco asigna a las entidades territoriales responsabilidades dentro del ciclo de los proyectos de inversión, que comprende la formulación y presentación; viabilidad y registro; priorización y aprobación; y ejecución, seguimiento, control y evaluación, según las competencias atribuidas a cada actor. Su adecuada gestión requiere aplicar las metodologías y lineamientos establecidos para el SGR, verificar los requisitos correspondientes, articular los componentes técnicos, administrativos, financieros, presupuestales y jurídicos y mantener organizada y trazable la información que soporta las actuaciones de la entidad territorial.

Para el bienio 2025-2026, mediante la Resolución 1442 del 11 de abril de 2025, la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías asignó recursos a los municipios de categorías 5 y 6 incluidos en su Anexo 1 para el fortalecimiento de las capacidades y la estructuración de proyectos de inversión de las entidades territoriales beneficiarias en el marco del SGR, estableciendo expresamente que estos recursos no podrán destinarse a la adquisición de bienes.

La Secretaría de Planeación y Obras Públicas es la dependencia que atiende los asuntos relacionados con la planeación, gestión de proyectos e inversión pública municipal. Su planta de personal cuenta con la Secretaria de Despacho, profesional en ingeniería ambiental, sin disponer de otros servidores de planta que permitan atender integralmente y con la experiencia requerida los componentes técnico y de gestión de proyectos, financiero-presupuestal y jurídico asociados a la gestión del Sistema General de Regalías.

Para apoyar el cumplimiento de las responsabilidades de la dependencia, el Municipio cuenta actualmente con contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión destinados a actividades específicas. Entre ellos se encuentran apoyos relacionados con el Banco de Programas y Proyectos de Inversión, plataformas de proyectos, seguimiento al Plan de Desarrollo y SUIT; actividades organizacionales e institucionales; asuntos técnicos, ambientales y de gestión del riesgo; y SISBÉN. Los contratos revisados tienen objetos y obligaciones propios y corresponden a vinculaciones temporales, varias de ellas previstas hasta diciembre de 2026.

En particular, el contrato **MVSJ-CD-043-2026** atiende actividades relacionadas con el Banco de Programas y Proyectos de Inversión, la plataforma de proyectos del SGR, seguimiento al Plan de Desarrollo y SUIT, por lo cual dichas actividades deben mantenerse diferenciadas del presente proceso. De igual forma, el contrato **MVSJ-CD-054-2026** atiende actividades técnicas, ambientales y de gestión del riesgo, entre ellas presupuestos, análisis de precios unitarios, inspecciones, gestión ambiental, evaluación técnica, supervisión de obras y otros asuntos propios de ese apoyo.

Aunque estos apoyos permiten atender diferentes actividades de la Secretaría, no constituyen personal de planta ni satisfacen integralmente la necesidad de fortalecimiento institucional en materia del Sistema General de Regalías. Sus obligaciones se encuentran delimitadas contractualmente y su carácter temporal no garantiza por sí mismo la permanencia y apropiación institucional del conocimiento necesario para gestionar el Sistema.

Por esta razón, la necesidad no consiste en contratar nuevamente las actividades operativas que actualmente desarrollan los apoyos de la Secretaría, sino **en fortalecer la capacidad institucional para la gestión del SGR**, articulando los componentes técnico y de gestión de proyectos, financiero-presupuestal y jurídico, con el componente administrativo de manera transversal.

El fortalecimiento requiere que la Secretaría cuente con procedimientos e instrumentos que permitan organizar y estandarizar su gestión frente al SGR, identificar las actuaciones y responsabilidades internas, verificar requisitos generales y sectoriales, articular los diferentes componentes de los proyectos, mantener la trazabilidad de la información y facilitar su seguimiento. Para ello se requiere acompañamiento en el establecimiento, ajuste, implementación y apropiación de procedimientos, instructivos, rutas de actuación, formatos, matrices, listas de verificación y demás herramientas de gestión, de acuerdo con las competencias que corresponden al Municipio.

Estas herramientas deben acompañarse de capacitación y transferencia de conocimiento al personal de la Secretaría, de manera que puedan ser utilizadas institucionalmente y mantengan su utilidad frente a los cambios que se presenten en los apoyos contratados. El propósito es fortalecer capacidad instalada y reducir la dependencia de conocimientos concentrados exclusivamente en quienes se encuentren vinculados temporalmente a la dependencia.

El acompañamiento podrá incorporar iniciativas y proyectos del Municipio como ejercicios de aplicación práctica para fortalecer los conocimientos y procedimientos institucionales, sin sustituir las competencias correspondientes a su formulación, presentación, viabilidad, priorización, aprobación, ejecución, seguimiento o control, ni duplicar las actividades asignadas a otros contratos vigentes.

En consecuencia, la **necesidad a satisfacer** consiste en fortalecer las capacidades institucionales de la Secretaría de Planeación y Obras Públicas para la gestión del Sistema General de Regalías, mediante asistencia interdisciplinaria, transferencia de conocimiento y fortalecimiento de procedimientos e instrumentos que permitan integrar los componentes técnico y de gestión de proyectos, financiero-presupuestal y jurídico, con un componente administrativo transversal, y asegurar la apropiación y continuidad institucional de las herramientas necesarias para su gestión.

Identificada la necesidad institucional, el Municipio analiza las alternativas disponibles para su atención, teniendo en consideración su naturaleza, alcance, temporalidad, los conocimientos requeridos, la capacidad institucional que se pretende fortalecer y la destinación específica de los recursos disponibles.

- ✓ **Alternativa 1. Atención de la necesidad con el personal de planta.**

Esta alternativa **no resulta viable**. La Secretaría de Planeación y Obras Públicas cuenta como personal de planta con la Secretaria de Despacho, profesional en ingeniería ambiental, y no dispone de servidores suficientes ni con la experiencia interdisciplinaria requerida para atender integralmente los componentes técnico y de gestión de proyectos, financiero-presupuestal y jurídico que comprende la necesidad identificada.
En consecuencia, la planta disponible no permite atender integralmente el fortalecimiento requerido, sin perjuicio de las competencias y responsabilidades que corresponden a la Secretaria de Planeación y Obras Públicas.

- ✓ **Alternativa 2. Atención mediante los contratos de prestación de servicios actualmente vinculados a la Secretaría.**

Esta alternativa **no resulta viable para satisfacer integralmente la necesidad**. Los contratos vigentes atienden actividades específicas previamente definidas y sus obligaciones no pueden extenderse a actuaciones diferentes de las contratadas. Además, corresponden a vinculaciones temporales y no constituyen capacidad permanente de la planta municipal.

Por tanto, la existencia de estos apoyos no sustituye la necesidad de fortalecer institucionalmente a la Secretaría mediante conocimientos, procedimientos e instrumentos que permanezcan disponibles y puedan continuar aplicándose independientemente de la permanencia de los contratistas.

- ✓ **Alternativa 3. Contratación independiente de profesionales para cada componente.**

Esta alternativa permitiría atender separadamente los componentes requeridos, pero **fragmentaría una necesidad que exige articulación interdisciplinaria**. Los componentes técnico y de gestión de proyectos, financiero-presupuestal y jurídico concurren dentro de la gestión del SGR y deben integrarse bajo procedimientos, criterios e instrumentos comunes.

En consecuencia, la contratación independiente no resulta adecuada para consolidar un fortalecimiento institucional integral.

- ✓ **Alternativa 4. Contratación de servicios profesionales mediante un equipo interdisciplinario.**

Esta alternativa **permite satisfacer integralmente la necesidad**, al articular bajo una misma orientación los componentes técnico y de gestión de proyectos, financiero-presupuestal y jurídico, con el componente administrativo de manera transversal.

La intervención permitirá acompañar a la Secretaría en el fortalecimiento, implementación y apropiación de procedimientos, instructivos, rutas, formatos, matrices, listas de verificación y demás herramientas de gestión del SGR, conjuntamente con capacitación y transferencia de conocimiento, sin duplicar las actividades de los contratos vigentes.

Analizadas las alternativas, se determina que la **contratación de servicios profesionales mediante un equipo interdisciplinario** es la alternativa adecuada para satisfacer la necesidad, teniendo en cuenta que la Secretaría no dispone en su planta de personal de capacidad suficiente para atenderla integralmente y

que los contratos de apoyo actualmente vigentes tienen objetos, obligaciones y temporalidades específicas que no comprenden el fortalecimiento institucional requerido.

En consecuencia, se requiere la **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE VALLE DE SAN JOSÉ, SANTANDER, EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS"**, mediante un equipo interdisciplinario que permita fortalecer y dejar capacidad instalada en la dependencia, con procedimientos, herramientas de gestión, capacitación y transferencia de conocimiento, sin sustituir las competencias institucionales ni duplicar las actividades de otros contratos.

La necesidad y la solución definida se encuentran articuladas con los instrumentos de planeación y programación institucional del Municipio, cuentan con disponibilidad presupuestal y se encuentran previstas en el Plan Anual de Adquisiciones. La utilización de los recursos corresponde a la destinación para la cual fueron asignados y se realizará conforme a las disposiciones aplicables al Sistema General de Regalías y al presupuesto público.

3 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1. Objeto

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE VALLE DE SAN JOSÉ, SANTANDER, EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS"

3.2. Clasificación UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Descripción
80101509	Servicio de asesoramiento para asuntos gubernamentales y de relaciones comunitarias

3.3. Actividades específicas

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben prestar los servicios profesionales para realizar las siguientes actividades específicas, que delimitan su alcance:

1. Identificar y analizar los procedimientos, capacidades, instrumentos y mecanismos utilizados por la Secretaría de Planeación y Obras Públicas para la gestión del Sistema General de Regalías, considerando los componentes técnico, administrativo, financiero y presupuestal.
2. Orientar y acompañar la definición de las acciones de fortalecimiento institucional requeridas a partir de las necesidades identificadas, realizando seguimiento a su implementación durante la ejecución contractual.
3. Brindar asistencia técnica interdisciplinaria a la Secretaría en los asuntos relacionados con la gestión del SGR comprendidos dentro del objeto contractual, incluyendo la realización de mesas técnicas cuando resulten necesarias.
4. Desarrollar actividades de capacitación y ejercicios prácticos para fortalecer los conocimientos y capacidades de la Secretaría sobre la estructura y funcionamiento del SGR, actores, competencias, fuentes, asignaciones, ciclo de los proyectos de inversión, marco regulatorio aplicable, metodologías, procedimientos e instrumentos de gestión.
5. Revisar y fortalecer los procedimientos e instrumentos internos relacionados con la gestión del SGR, incluyendo rutas de actuación, responsables, puntos de control, formatos, matrices, listas de verificación, cronogramas, flujos de información y mecanismos de seguimiento.

6. Fortalecer las capacidades institucionales para la identificación, formulación, estructuración y presentación de iniciativas y proyectos de inversión susceptibles de financiación con recursos del SGR, de conformidad con las metodologías, lineamientos y herramientas aplicables.
7. Orientar la aplicación de rutas y requisitos según los sectores de inversión que correspondan a las iniciativas o proyectos gestionados por el Municipio, incluyendo la utilización de matrices y listas de verificación de requisitos generales y sectoriales.
8. Brindar acompañamiento metodológico a las iniciativas y proyectos que priorice la Entidad durante la ejecución contractual, revisando su coherencia en aspectos como problemática, objetivos, alternativas, productos, actividades, indicadores, beneficiarios, costos, riesgos y sostenibilidad, sin sustituir las competencias de las instancias responsables de su formulación, viabilidad, priorización, aprobación o ejecución.
9. Fortalecer los procedimientos de gestión financiera y presupuestal asociados al SGR, incluyendo la identificación de fuentes y asignaciones, consistencia presupuestal, ejecución, seguimiento y mecanismos internos de control.
10. Fortalecer los mecanismos institucionales para el seguimiento de los proyectos financiados con recursos del SGR cuya gestión corresponda al Municipio, considerando sus componentes técnico, físico, financiero, presupuestal y documental, así como alertas frente a plazos, requisitos, inconsistencias y actuaciones pendientes.
11. Fortalecer la organización, actualización y trazabilidad de la información relacionada con la gestión del SGR, de manera que facilite su consulta, seguimiento y control institucional.
12. Fortalecer la articulación entre los instrumentos de planeación municipal, las iniciativas y proyectos de inversión, las competencias territoriales, los sectores de inversión y las fuentes de financiación del SGR que resulten aplicables.
13. Apoyar la organización y actualización del portafolio institucional de iniciativas y proyectos acompañados durante la ejecución contractual, identificando su estado, grado de madurez, requerimientos pendientes y actuaciones necesarias para continuar su gestión.
14. Acompañar la apropiación y utilización por parte de la Secretaría de los procedimientos, metodologías e instrumentos fortalecidos durante la ejecución contractual, mediante ejercicios prácticos y asistencia técnica.

3.4. Alcance

El alcance comprende la prestación de servicios profesionales a la Secretaría de Planeación y Obras Públicas para fortalecer sus capacidades institucionales en la gestión del Sistema General de Regalías, mediante asistencia y acompañamiento interdisciplinario en los componentes administrativo, técnico, financiero y presupuestal, capacitación y transferencia de conocimientos, fortalecimiento de procedimientos e implementación y apropiación de instrumentos de gestión.

La ejecución contractual no sustituirá las competencias atribuidas a los servidores públicos, dependencias municipales o instancias competentes del SGR en materia de formulación, viabilidad, priorización, aprobación, ordenación del gasto, supervisión, toma de decisiones ni demás actuaciones que por su naturaleza correspondan a la Entidad.

Los informes, formatos, matrices, procedimientos, memorias, actas y demás documentos generados durante la ejecución constituyen evidencias y soportes de las actividades realizadas y no productos o entregables autónomos para efectos del pago.

4 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN

4.1. Autorizaciones

El alcalde del Municipio de Valle de San José, Santander, en ejercicio de sus atribuciones legales, especialmente las conferidas por artículo 315 números 3.º y 9.º de la Constitución; artículo 91 literal d) número 5.º de la Ley 136 de 1994; artículo 11 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, el artículo 110 del Estatuto Orgánico del Presupuesto y acuerdo Municipal No 001 de enero 18 de 2016, cuenta con facultades amplias y suficientes para la suscripción de contratos.

4.2. Permisos y licencias requeridas para su ejecución

Por la naturaleza del objeto y de las actividades contratadas, la ejecución del contrato no requiere permisos, licencias ni autorizaciones especiales distintas de los requisitos legales y contractuales aplicables a la celebración y ejecución del negocio jurídico.

5. CLASE DE CONTRATO

De acuerdo con la naturaleza del objeto, el alcance y las actividades a ejecutar, el negocio jurídico corresponde a un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

6. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo del contrato es de tres (03) meses, a partir de la firma del acta de inicio. Si durante su ejecución se presentan situaciones no previstas, ajenas al control del contratista, que alteren el progreso normal de ejecución, éste podrá comunicar tales hechos por escrito a través del supervisor del contrato y solicitar con base en ello prórroga del plazo. El municipio, previo concepto del supervisor y después de estudiadas las situaciones no previstas y las causas que las originan, podrá conceder la prórroga del plazo. En tal caso, se suscribirán las cláusulas modificatorias y se Ampliará la garantía correspondiente, si las hay.

7. PERFIL DEL CONTRATISTA

7.1. Persona natural

Persona natural de nacionalidad colombiana o extranjera con residencia en Colombia con cédula de extranjería vigente expedida por autoridad competente, o extranjera sin domicilio en Colombia con pasaporte, que acredite su capacidad jurídica así:

Por ser contrato de prestación de servicios según el artículo 23 del Código de Comercio (servicios inherentes a las profesiones liberales o de apoyo a la gestión relacionados con servicios administrativos, operativos o asistenciales) deberá acreditar en el Registro Único Tributario (RUT) la actividad económica idónea y directamente relacionada con las actividades específicas y obligaciones a ejecutar, conforme a la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU Rev. 4 A.C.) adaptada para Colombia.

7.2. Persona jurídica

Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia, que acredite su existencia y representación legal mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente según naturaleza jurídica de la empresa, en el cual se verifique que su objeto social contempla expresamente la ejecución de actividades directamente relacionadas con las actividades específicas y obligaciones a ejecutar.

La correspondencia entre el objeto social y el objeto contractual prevalecerá sobre las actividades económicas clasificadas mediante códigos CIIU en el certificado de existencia y representación legal o en el Registro Único Tributario (RUT), en atención a las limitaciones técnicas para el registro taxativo de todas las actividades comprendidas en el objeto social, conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y la jurisprudencia del Consejo de Estado sobre capacidad jurídica en contratación estatal.

La persona jurídica deberá acreditar que su duración no será inferior al plazo del contrato y un (1) año más, contado a partir del perfeccionamiento del contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 80 de 1993.

8. CAPACIDAD JURÍDICA REQUERIDA PARA CONTRATAR

Acreditar su capacidad jurídica, con la siguiente documentación:

8.1. Propuesta técnica y económica

Propuesta técnica y económica, debidamente firmada por él, o el representante legal de la persona jurídica, o quien acredite estar debidamente autorizado para dicho efecto.

8.2. Certificado de existencia y representación legal – persona jurídica

Acreditar su existencia y representación legal mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso, o mediante documento equivalente vigente expedido por la autoridad competente según la naturaleza jurídica del proponente, en el cual se verifique que su objeto social contempla expresamente la ejecución de actividades directamente relacionadas con las actividades específicas y obligaciones a ejecutar.

La persona jurídica deberá acreditar que su duración no será inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, contado a partir de la fecha de cierre del proceso de selección, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 80 de 1993.

8.3. Autorización del órgano social. - persona jurídica

Cuando el certificado de existencia y representación legal, los estatutos o la normativa aplicable establezcan limitaciones a las facultades del representante legal para presentar oferta, comprometer a la persona jurídica o suscribir el contrato, el proponente deberá aportar la autorización previa, expresa y suficiente expedida por el órgano superior de gobierno social, conforme a sus estatutos, para participar en el proceso de selección y celebrar el contrato en caso de resultar adjudicatario.

La autorización deberá encontrarse vigente al momento del cierre del proceso y cumplir las formalidades legales y estatutarias correspondientes.

8.4. Registro único tributario (RUT)

8.4.1. Persona jurídica

Registro Único Tributario (RUT) de la persona jurídica y de su representante legal, expedidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), con fecha de generación no superior a 30 días calendario anteriores al perfeccionamiento del contrato, de conformidad al artículo 5 del decreto 2460 de 2013 como medida de debida diligencia y transparencia en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2195 de 2022.

8.4.2. Persona natural

Registro Único Tributario (RUT) acreditando la actividad económica idónea y directamente relacionada con el objeto o actividades específicas y obligaciones a ejecutar, conforme a la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU Rev. 4 A.C.) adaptada para Colombia, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), con fecha de generación o actualización no superior a 30 días calendario anteriores al perfeccionamiento del contrato.

8.5. Cédula de ciudadanía.

Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía. Si es persona jurídica del Representante Legal.

8.6. Hoja de vida función pública

8.6.1. Persona jurídica

Hoja de vida en formato único de función pública de la persona jurídica y representante legal.

8.6.2. Persona natural

Hoja de vida en formato único de función pública.

8.7. Declaración de bienes y rentas

De conformidad con la Ley 2013 de 2019, los contratistas deberán presentar la declaración de bienes y rentas y registrar cualquier posible conflicto de interés utilizando el Aplicativo por la Integridad Pública (https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/).

8.7.1. Persona jurídica

Declaración de bienes y rentas de la persona jurídica y representante legal.

8.7.2. Persona natural

Declaración de bienes y rentas.

8.8. Aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales.

8.8.1. Personas jurídicas

El Proponente persona jurídica debe presentar el "anexo 2 – Pagos de seguridad social y aportes legales" suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

La Entidad no exigirá las planillas de pago. Bastará el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal que así lo acredite.

Cuando la persona jurídica esté exonerada de estas obligaciones en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el "anexo 2 – Pagos de seguridad social y aportes legales".

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

8.8.2. Personas naturales

El Proponente persona natural debe acreditar que se encuentra al día en sus obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social en Salud y Pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla, o mediante certificación bajo la gravedad de juramento donde declare que se encuentra a paz y salvo con dichas obligaciones debe indicarlo en el "anexo 2 – Pagos de seguridad social y aportes legales", con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del Proceso de contratación.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez presente resolución de reconocimiento de pensión o indemnización sustitutiva, presentará el documento que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud.

De igual forma, quienes se encuentren en condición legal de no estar obligados a realizar cotización de pensión tendrán que presentar el documento que así lo acredite y, adicionalmente, el certificado de afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia, las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

8.9. Examen salud ocupacional

Presentar examen médico ocupacional vigente del representante legal de la persona jurídica o persona natural, expedido por una entidad o profesional debidamente habilitado en salud ocupacional, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución No. 1843 de julio, el cual deberá corresponder a la evaluación médica pre-ingreso, en:

- Evaluación psicológica ocupacional.
- Evaluación osteomuscular.
- Evaluación visual.
- Evaluación auditiva.

Pruebas específicas (art. 24, parágrafo 1 de la Resolución 1843 de 2025): Cuando desempeñen de actividades que implican un riesgo para los demás o que son de responsabilidad respecto a terceros como conductores de cualquier tipo de vehículos, maquinistas y operarios, médicos, odontólogos y demás profesionales de la salud, así como los trabajadores que desarrollen actividades de clase de riesgo IV y V, deben presentar los siguientes:

- Prueba de alcoholemia
- Prueba de alcoholimetría
- Prueba de sustancias psicoactivas

8.10. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

Presentar el Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, expedido por la entidad de orden nacional Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC, del

representante legal para personas jurídicas y/o de la persona natural, según el artículo 6 de la Ley 2097 de 2021.

8.11. Certificado del Curso: Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción

Como medida institucional orientada al fortalecimiento de la Política de Integridad en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG–, la persona natural que ejecutará directamente el servicio deberá aportar el certificado de realización del curso "Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción", expedido a través de la plataforma dispuesta por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con lo establecido en el art 1 de Ley 2016 de 2020.

Cuando el contratista sea una persona jurídica, este requisito se acreditará respecto de la persona o personas designadas para la ejecución directa del servicio.

Este documento tendrá carácter institucional y de fortalecimiento de la cultura de integridad, y no constituirá por sí mismo un requisito de capacidad jurídica ni una causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado.

8.12. Experiencia

El futuro contratista deberá acreditar experiencia e idoneidad relacionadas con la naturaleza, alcance y actividades del servicio, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, así:

8.12.1. Persona jurídica

Cuando el futuro contratista sea una persona jurídica, deberá acreditar la ejecución y terminación satisfactoria de por lo menos **dos (2) contratos** cuyo objeto o actividades guarden relación con la prestación de servicios profesionales, fortalecimiento institucional, acompañamiento técnico y metodológico, planeación, gestión de proyectos de inversión pública, Sistema General de Regalías o actividades directamente relacionadas con el objeto contractual.

Adicionalmente, deberá disponer para la ejecución del contrato del **equipo interdisciplinario mínimo de cuatro (4) profesionales** que cumpla con las condiciones establecidas en el apartado **Perfil requerido**.

La experiencia propia de la persona jurídica se acreditará conforme con las reglas previstas para la acreditación de experiencia establecidas en el estudio previo, en lo que resulte aplicable.

8.12.2. Persona natural

Cuando el futuro contratista sea una persona natural, deberá acreditar la ejecución y terminación satisfactoria de por lo menos **dos (2) contratos de prestación de servicios** cuyo objeto o actividades guarden relación con la prestación de servicios profesionales, fortalecimiento institucional, acompañamiento técnico y metodológico, planeación, gestión de proyectos de inversión pública, Sistema General de Regalías o actividades directamente relacionadas con el objeto contractual.

Adicionalmente, deberá disponer para la ejecución del contrato del **equipo interdisciplinario mínimo de cuatro (4) profesionales** establecido en el apartado **Perfil requerido**.

La persona natural contratista podrá integrar el equipo interdisciplinario y acreditar uno de los perfiles requeridos, siempre que cumpla integralmente con la formación académica y la experiencia exigidas para dicho perfil. Los demás perfiles deberán ser acreditados mediante los profesionales que conformen el equipo.

8.13. Perfil Requerido

Para la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá disponer de un equipo interdisciplinario mínimo de cuatro (4) profesionales, con formación y experiencia relacionadas con las actividades previstas para su desarrollo.

No. Personas	Formación académica	Experiencia profesional y relacionada
Una (1)	Título profesional en Derecho, Administración Pública o Administración de Empresas, otorgado por una institución de educación superior legalmente reconocida, o título obtenido en el exterior debidamente convalidado en Colombia. Tarjeta o matrícula profesional vigente.	Experiencia profesional igual o superior a cinco (5) años. Adicionalmente, acreditar experiencia relacionada mediante mínimo dos (2) contratos de prestación de servicios o vinculaciones laborales, incluido el ejercicio de empleos o cargos, o acreditar un mínimo de doce (12) meses en actividades relacionadas con gestión administrativa pública, planeación, fortalecimiento institucional, proyectos de inversión pública, asesoría a entidades estatales o Sistema General de Regalías.
Una (1)	Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración Pública o Administración de Empresas, otorgado por una institución de educación superior legalmente reconocida, o título obtenido en el exterior debidamente convalidado en Colombia. Tarjeta o matrícula profesional vigente.	Experiencia profesional igual o superior a cinco (5) años. Adicionalmente, acreditar experiencia relacionada mediante mínimo dos (2) contratos de prestación de servicios o vinculaciones laborales, incluido el ejercicio de empleos o cargos, o acreditar un mínimo de doce (12) meses en actividades relacionadas con Bancos de Programas y Proyectos de Inversión Pública, proyectos del Sistema General de Regalías, formulación, gestión o seguimiento de proyectos de inversión pública, sistemas de información, herramientas de seguimiento, organización o trazabilidad de información.
Una (1)	Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil o Ingeniería Ambiental, otorgado por una institución de educación superior legalmente reconocida, o título obtenido en el exterior debidamente convalidado en Colombia. Tarjeta o matrícula profesional vigente.	Experiencia profesional igual o superior a cinco (5) años. Adicionalmente, acreditar experiencia relacionada mediante mínimo dos (2) contratos de prestación de servicios o vinculaciones laborales, incluido el ejercicio de empleos o cargos, o acreditar un mínimo de doce (12) meses en actividades relacionadas con planeación pública o territorial, formulación, estructuración, revisión, gestión o seguimiento de proyectos de inversión pública, infraestructura, equipamientos o funciones desarrolladas en Secretarías de Planeación, Oficinas de Planeación o dependencias equivalentes.
Una (1)	Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Financiera, Administración Pública o Administración de Empresas, otorgado por una institución de educación superior legalmente reconocida, o título obtenido en el exterior debidamente convalidado en Colombia. Tarjeta o matrícula profesional vigente.	Experiencia profesional igual o superior a cinco (5) años. Adicionalmente, acreditar experiencia relacionada mediante mínimo dos (2) contratos de prestación de servicios o vinculaciones laborales, incluido el ejercicio de empleos o cargos, o acreditar un mínimo de doce (12) meses en actividades relacionadas con presupuesto público, finanzas públicas, gestión financiera de entidades estatales, ejecución presupuestal, seguimiento financiero de proyectos de inversión pública o gestión de recursos públicos o ejecución de recursos públicos a través de la contratación.

8.13.1. Acreditación de la formación académica

La formación académica y los requisitos para el ejercicio profesional se acreditarán mediante:

a) Diploma, acta de grado o documento equivalente correspondiente al título profesional en Derecho.
b) Acto de convalidación, cuando el título haya sido obtenido en el exterior.
c) Tarjeta Profesional de Abogado vigente o documento que permita acreditar el cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos para el ejercicio de la profesión.

8.13.2. Acreditación de la experiencia contractual

La experiencia adquirida mediante la ejecución de contratos se acreditará con alguno de los siguientes documentos expedidos o suscritos por el respectivo contratante:

a) Acta de recibo final o recibo a satisfacción.

b) Acta de liquidación del contrato.
c) Certificación de experiencia contractual.

El documento aportado deberá permitir verificar, como mínimo:

1. Nombre o razón social del contratante.
2. Nombre e identificación del contratista.
3. Número del contrato, cuando aplique.
4. Objeto contractual o descripción de las actividades ejecutadas.
5. Fecha de inicio y terminación.
6. Constancia de ejecución, terminación, recibo a satisfacción o cumplimiento satisfactorio, según corresponda.
7. Nombre, cargo, firma y datos de contacto de quien expide la certificación o suscribe el documento.

Cuando el documento aportado no contenga la totalidad de la información requerida, podrá complementarse con copia del contrato, acta de inicio, acta de terminación u otro documento expedido o suscrito por el contratante que permita verificar el cumplimiento del requisito.

Este numeral será aplicable a la experiencia contractual acreditada por la **persona natural**, por la persona designada por una **persona jurídica** para la ejecución directa del servicio y, cuando corresponda, a la experiencia propia de la persona jurídica.

Para la verificación de la experiencia profesional se aplicarán las reglas legales correspondientes a cada profesión. Como regla general, se contabilizará a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior, siempre que la experiencia haya sido adquirida en el ejercicio de actividades propias de la profesión. Para las profesiones sometidas a un régimen especial de cómputo, se aplicará la regla prevista en la respectiva normativa. En particular, para las profesiones reguladas por la Ley 842 de 2003, la experiencia profesional se contabilizará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional.

8.13.3. Acreditación de la experiencia laboral

La experiencia adquirida mediante vinculación laboral se acreditará mediante certificación expedida por el respectivo empleador, que permita verificar:

1. Nombre e identificación de la persona certificada.
2. Cargo o empleo desempeñado.
3. Funciones desarrolladas.
4. Fecha de inicio y terminación.
5. Identificación de quien expide la certificación.

8.13.4. Acreditación de prácticas laborales, académicas o formativas

Las prácticas laborales, académicas o formativas se acreditarán mediante certificación expedida por la institución educativa, entidad pública, entidad privada u organización correspondiente, según la naturaleza de la práctica.

La certificación deberá permitir verificar:

1. Nombre e identificación de la persona.
2. Tipo de práctica realizada.
3. Dependencia, servicio, programa o área en la cual se desarrolló.
4. Actividades realizadas.

5. Fecha de inicio y terminación.
6. Duración o intensidad, cuando corresponda.
7. Nombre, cargo, firma y datos de contacto de quien expide la certificación.

Cuando resulte procedente el reconocimiento de las prácticas laborales como experiencia profesional y/o relacionada, este se realizará de conformidad con la Ley 2043 de 2020 y las demás disposiciones que regulen la materia, previa verificación de que las actividades desarrolladas guarden relación con la experiencia exigida para el perfil.

8.13.5. Aplicación según la naturaleza del contratista

Cuando el contratista sea una persona natural, deberá cumplir directamente el perfil establecido en el numeral 8.13.

Cuando sea una persona jurídica, deberá presentar los documentos que acrediten el cumplimiento del perfil por parte de la persona designada para la ejecución directa del servicio.

8.13.6. Sustitución del personal

Cuando el contratista sea una persona jurídica, la sustitución de la persona designada para la ejecución directa del servicio deberá ser informada previamente a la supervisión.

La persona propuesta como reemplazo deberá acreditar condiciones de formación, habilitación profesional y experiencia iguales o superiores a las exigidas en el numeral "**Perfil requerido"**, las cuales serán verificadas por la Entidad antes de su vinculación a la ejecución contractual. La sustitución no podrá afectar la continuidad del servicio ni generar costos adicionales para el Municipio.

La sustitución no podrá afectar la continuidad del servicio ni generar costos adicionales para el Municipio.

8.14. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades

Manifestación de no encontrarse incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Ley 80 de 1993, artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, y demás que las complementen, modifiquen o adiciones, manifestación expresa de conocer las condiciones del objeto a contratar para su fortuna y cabal ejecución, según modelo anexo en la invitación.

8.15. Documentos consultados y/o verificados por la entidad

Con el propósito de tener una mayor veracidad y control en cuanto a los documentos que se pueden consultar o verificar de forma directa y sistemática, la entidad realizará la consulta de los siguientes documentos de la persona antes de adjudicar el contrato, los cuales les permitirá saber si no tienen ningún problema para contratar.

8.15.1. Certificado de responsables fiscales Contraloría General de la República

De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 Ley 610 de 2000 y el parágrafo primero del artículo 42 de la Ley 1952 de 2019, ninguna persona, podrá estar registrado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, y en caso de estar reportado y tiene acuerdo de pago, debe anexar la documentación de demuestre este acuerdo. Igual requisito deberá acreditar el representante legal de las personas jurídicas.

Para constatar esta condición del oferente, se realizará la consulta o verificación en el portal de la contraloría, y en caso de que estar reportado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría, y

no demuestre que tiene acuerdo de pago, No se suscribirá el contrato.

8.15.2. Certificado de antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación

De conformidad con lo consagrado en el artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, se realizará la consulta o verificación en el portal de la Procuraduría General de la Nación el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), para verificar la existencia o no de antecedentes disciplinarios del proponente.

En caso de que en el certificado de antecedentes disciplinarios conste que la persona presenta antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, NO se suscribirá el contrato.

8.15.3. Certificado de antecedentes judiciales.

Se realizará la consulta o verificación en el portal de la Policía Nacional conforme a lo establecido en el artículo 94 del Decreto 019 de 2012 para verificar la capacidad legal para contratar con la Entidad Estatal, consultando el Certificado de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional. En caso de que en el certificado de antecedentes judiciales conste una condena vigente por delitos contra el patrimonio del Estado y/o contra la administración pública, o por cualquier otro delito que específicamente genere inhabilidad para contratar de conformidad con el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y las normas que lo adicionen o modifiquen, so pena de NO suscribir el contrato.

Cualquier otra anotación que no se enmarque en una condena vigente por los delitos que inhabilitan para contratar con el Estado no constituirá causal de rechazo de la oferta, en estricta observancia del principio de libre concurrencia y selección objetiva.

8.15.4. Verificación situación militar

Este requisito se aplicará exclusivamente a hombres varones menores de 50 años, de nacionalidad colombiana, postulándose para celebrar Contratos de Prestación de Servicios con la Entidad Estatal, conforme al artículo 42 de la Ley 1861 de 2017. La Entidad Contratante verificará la situación militar de estos oferentes de forma prioritaria a través del portal oficial de las autoridades de reclutamiento www.libretamilitar.mil.co o la herramienta tecnológica que haga sus veces), en estricto cumplimiento del principio de la no exigencia de documentos que la Administración Pública pueda consultar. Si la consulta en el portal arroja que la situación militar está definida (Tarjeta de Reservista o Certificado Digital), la Entidad dará por cumplido el requisito y no exigirá la presentación del documento físico o digital al oferente.

En caso de que la consulta en línea no sea concluyente, o el oferente se encuentre en alguna de las situaciones especiales amparadas por el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 (declarado no apto, exento, superó la edad máxima de incorporación a filas, o exonerado del pago de la cuota), la Entidad aplicará la prerrogativa de los dieciocho (18) meses para la definición de la situación militar. En estos casos, la Entidad solicitará a la persona natural que, de manera excepcional y para probar su actuar diligente, complemente la información aportando la Certificación Provisional en línea que acredite el inicio del trámite, una Declaración Juramentada (o por escrito) o cualquier otro medio de prueba conducente.

Finalmente, la Entidad no suscribirá contrato si, estando obligado a definir su situación militar, la verificación directa arroja que esta no se ha iniciado o no se ha definido, y el oferente no aporta prueba fehaciente de estar en alguna de las situaciones excepcionales amparadas por la prórroga de los 18 meses. Para aquellos oferentes que se acojan a la prerrogativa, la Entidad dejará constancia de que la firma del contrato obliga al contratista a definir su situación militar dentro de ese plazo contado a partir de la suscripción del negocio jurídico.

8.15.5. Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas RNMC

El municipio realizará la consulta o verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas - RNMC, en el portal de la Policía Nacional de Colombia, para verificar si el oferente ha sido multado y han transcurrido seis (06) meses desde la fecha de imposición de la multa, sin que esta haya sido pagada con sus debidos intereses, de ser así, no podrá contratar con el estado, de conformidad al numeral 4 del artículo 183 de la ley 1801 de 2016.

8.15.6. Certificado de delito sexuales

De conformidad con lo establecido en la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el Decreto 753 de 2019, cuando el objeto o las obligaciones del contrato impliquen una relación directa, regular y habitual con niños, niñas y adolescentes, se realizará la consulta o verificación del Certificado de Delitos Sexuales contra menores de edad de la persona natural proponente o del representante legal de la persona jurídica, así como de todo el personal que proponga para la ejecución del contrato y que vaya a tener contacto con menores.

La verificación de este requisito constituye un elemento de la capacidad jurídica del proponente, atendiendo a la protección reforzada de los derechos fundamentales de los menores de edad establecida en el artículo 44 de la Constitución Política.

Para el presente proceso de contratación, considerando el objeto contractual y su alcance no implica una relación directa con menores de edad, **NO se realizará la consulta o verificación del Certificado de Delitos Sexuales.**

No obstante, si durante la ejecución del contrato se llegare a requerir la incorporación de personal que deba interactuar de manera habitual y directa con menores de edad, se realizará la consulta o verificación del certificado correspondiente de dicho personal por parte del supervisor del contrato

8.15.7. Verificación del Registro Nacional de Abogados

Cuando el futuro contratista sea una persona natural y el perfil requerido corresponda a un profesional en Derecho, o cuando se trate de una persona jurídica cuyo personal designado para la ejecución directa del servicio incluya un profesional en Derecho, la Entidad verificará directamente, a través del sistema oficial de la Rama Judicial, que dicho profesional se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Abogados y que su habilitación para el ejercicio de la profesión se encuentre vigente.

Cuando por razones técnicas no sea posible efectuar la consulta directa, la Entidad podrá solicitar el certificado expedido por la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.

8.15.8. Verificación de sanciones vigentes para abogados

Cuando el futuro contratista sea una persona natural y el perfil requerido corresponda a un profesional en Derecho, o cuando se trate de una persona jurídica cuyo personal designado para la ejecución directa del servicio incluya un profesional en Derecho, la Entidad consultará directamente, a través del sistema oficial de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial o de la autoridad que haga sus veces, la existencia de sanciones disciplinarias vigentes relacionadas con el ejercicio de la profesión.

La existencia de una anotación será analizada conforme con su naturaleza y efectos jurídicos, con el fin de establecer si afecta la habilitación profesional o configura una causal legal de inhabilidad para contratar con el Estado. La sola existencia de una anotación no dará lugar automáticamente a la exclusión, salvo que de ella se derive una consecuencia jurídica que impida el ejercicio profesional o la contratación estatal.

9. DECLARACIÓN Y GESTIÓN DE POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS

Antes de la celebración del contrato, la persona natural o jurídica que se pretenda contratar presentará, en el formato establecido por la Entidad, una declaración sobre la existencia o inexistencia de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y situaciones objetivamente identificables que puedan configurar un posible conflicto de interés o afectar la transparencia, imparcialidad o adecuada ejecución contractual.

Cuando se trate de una persona jurídica, la declaración será suscrita por su representante legal.

Durante la ejecución del contrato, el contratista informará inmediatamente y por escrito al supervisor y al ordenador del gasto cualquier inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o posible conflicto de interés que sobrevenga, y actualizará la declaración presentada cuando corresponda.

La Entidad evaluará las situaciones informadas y adoptará las medidas legales y contractuales procedentes. El supervisor verificará el cumplimiento de esta obligación, dejará constancia de las novedades en los informes de supervisión y remitirá los respectivos soportes al ordenador del gasto y a la dependencia competente.

10. ELEMENTOS DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA APLICABLES AL CONTRATO

En la celebración y ejecución del contrato se aplicarán los siguientes elementos de integridad y transparencia:

10.1. La Entidad verificará, antes de la celebración del contrato, la capacidad jurídica de la persona natural o jurídica que se pretenda contratar y la inexistencia de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones legales para contratar con el Estado.

10.2. La persona natural o jurídica que se pretenda contratar presentará, antes de la celebración del contrato, y el contratista mantendrá actualizada durante su ejecución, en el formato establecido por la Entidad, la declaración sobre la existencia o inexistencia de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y posibles conflictos de interés.

10.3. La persona que se pretenda contratar diligenciará y mantendrá actualizada la información que legalmente le corresponda en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP II, de acuerdo con la naturaleza del contratista y las disposiciones aplicables.

10.4. El contratista cumplirá las obligaciones contractuales relacionadas con la veracidad y actualización de la información, la buena fe, la probidad, la transparencia, la prevención de actos de corrupción, el reporte de irregularidades y la gestión de posibles conflictos de interés.

10.5. El contratista cumplirá las obligaciones previstas en la Ley 2013 de 2019 y efectuará los registros y actualizaciones correspondientes en el Aplicativo por la Integridad Pública únicamente cuando, de acuerdo con su calidad o con la naturaleza de las actividades contratadas, se encuentre comprendido dentro de los sujetos obligados previstos en el artículo 2 de la citada ley.

10.6. El contratista suministrará oportunamente la información y documentación requerida por la Entidad para la gestión, publicidad y actualización del proceso y del contrato en el SECOP II.

10.7. El contratista informará inmediatamente al supervisor y al ordenador del gasto cualquier irregularidad que pueda afectar la legalidad, transparencia o adecuada ejecución del contrato.

10.8. El supervisor verificará el cumplimiento de las obligaciones de integridad y transparencia incorporadas al contrato, registrará las novedades en los informes de supervisión y remitirá a la autoridad competente los hechos que puedan constituir incumplimiento contractual, actos de corrupción o conductas con incidencia disciplinaria, fiscal o penal.

11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de los deberes previstos en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y de las demás obligaciones legales aplicables, el contratista deberá cumplir las siguientes:

11.1. Ejecutar el objeto, el alcance, las actividades y las obligaciones contractuales en las condiciones de calidad, oportunidad y demás especificaciones establecidas en los estudios previos, el contrato y los documentos que lo integran.

11.2. Desarrollar las actividades contratadas con autonomía e independencia, sin subordinación o dependencia laboral respecto del Municipio y sin perjuicio de la coordinación y supervisión requeridas para verificar el cumplimiento contractual.

11.3. Iniciar la ejecución del contrato una vez se hayan cumplido los requisitos legales y contractuales correspondientes y se haya suscrito el acta de inicio, cuando esté prevista.

11.4. Atender oportunamente los requerimientos formulados por el supervisor que guarden relación con el objeto, el alcance, las actividades y las obligaciones contractuales.

11.5. Informar oportunamente al supervisor cualquier circunstancia que pueda afectar la adecuada ejecución del contrato.

11.6. Disponer de los equipos, herramientas, elementos, medios tecnológicos, insumos y demás recursos necesarios para la ejecución del contrato, salvo aquellos que expresamente sean suministrados por el Municipio.

11.7. Custodiar, conservar y utilizar exclusivamente para la ejecución contractual los documentos, bienes, equipos, elementos, archivos, bases de datos, cuentas, usuarios, credenciales y demás recursos puestos a su disposición por el Municipio.

11.8. Presentar al supervisor los informes periódicos y el informe final de ejecución, acompañados de las evidencias, registros, archivos y demás soportes que permitan verificar las actividades desarrolladas y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

11.9. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y de los aportes parafiscales, cuando correspondan, como requisito para iniciar la ejecución y para cada pago derivado del contrato, de acuerdo con la naturaleza del contratista y las siguientes reglas:

a) **Persona natural:** deberá acreditar, antes del inicio de la ejecución, su afiliación a los sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales en calidad de trabajador independiente, cuando legalmente corresponda.

   Para cada pago deberá presentar la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes —PILA— pagada, correspondiente al último periodo efectivamente causado, vencido y legalmente

exigible dentro de la ejecución contractual objeto de cobro. En la planilla, los periodos de cotización a salud y pensión deberán coincidir, salvo que exista una excepción legal debidamente acreditada.

Cuando el contrato inicie durante el mismo mes al cual corresponda el primer cobro y el plazo legal para efectuar los aportes de dicho periodo aún no haya vencido, no se exigirá su pago anticipado. En este evento se verificará la afiliación como trabajador independiente y el cumplimiento de los periodos anteriores que resulten exigibles, cuando existan. El pago anticipado realizado voluntariamente por el contratista será válido.

La persona natural no está obligada a acreditar un número determinado de meses de cotización anteriores al contrato; debe encontrarse afiliada y efectuar las cotizaciones mes vencido que se causen durante su ejecución.

b) **Persona natural pensionada**: deberá acreditar inicialmente su condición de pensionada y la causa legal por la cual cesó su obligación de cotizar al sistema de pensiones, mediante resolución de reconocimiento pensional, certificación de la administradora o pagadora de la pensión, o documento equivalente.

Para cada pago deberá presentar la PILA correspondiente al último periodo causado, vencido y legalmente exigible dentro de la ejecución contractual, en la que consten los aportes a salud y riesgos laborales que le correspondan. No se exigirá aporte a pensión mientras permanezca acreditada la respectiva excepción legal.

La condición de pensionada no excluye los aportes a salud como cotizante ni los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales que correspondan durante la ejecución del contrato.

c) **Persona jurídica:** deberá presentar, para iniciar la ejecución y para cada pago, certificación suscrita por el revisor fiscal, cuando legalmente esté obligada a tenerlo, o por el representante legal, en la que conste que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de sus empleados y de los aportes parafiscales a su cargo, correspondientes a los periodos causados y legalmente exigibles durante la ejecución contractual objeto de cobro.

Cuando la persona jurídica no tenga empleados vinculados laboralmente o se encuentre exonerada de alguno de los aportes, deberá dejar constancia expresa de esta situación en la certificación.

La certificación del revisor fiscal o del representante legal constituye el medio legal principal para acreditar el cumplimiento de esta obligación. En consecuencia, la persona jurídica no estará obligada a anexar las planillas PILA de sus empleados, contratistas independientes, socios o representantes legales que no tengan la condición de empleados.

Cuando la persona jurídica aporte voluntariamente planillas PILA, estas tendrán carácter complementario y no sustituirán la certificación del revisor fiscal o del representante legal. Si la información contenida en las planillas presenta una inconsistencia objetiva frente a la certificación, la Entidad solicitará la aclaración correspondiente antes de autorizar el pago.

Para establecer la correspondencia temporal entre una planilla empresarial aportada voluntariamente y el periodo de ejecución objeto de cobro, se tomará como referencia el periodo de cotización a pensión o, en general, el periodo reportado para los sistemas diferentes a salud. El periodo de cotización a salud podrá aparecer identificado con el mes

siguiente, de acuerdo con la estructura operativa de la PILA, sin que esta diferencia constituya por sí sola incumplimiento.

d) **Correspondencia de los soportes con el periodo de ejecución:** la planilla o certificación deberá acreditar las obligaciones correspondientes al periodo de ejecución objeto de cobro y a los demás periodos causados durante la vigencia del contrato que sean legalmente exigibles.

La demora en la revisión, trámite presupuestal, causación contable, ordenación o desembolso de la cuenta no obligará al contratista a acreditar aportes correspondientes a meses posteriores al periodo ejecutado o a la terminación del contrato.

Cuando el aporte correspondiente al último periodo ejecutado aún no sea legalmente exigible al momento de radicar o pagar la cuenta, el contratista deberá acreditarlo dentro del plazo legal previsto para efectuar la cotización. El supervisor deberá realizar la verificación posterior y conservar el respectivo soporte en el expediente contractual.

Conforme con el Concepto C-586 de 2026 de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, la verificación de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral debe recaer sobre obligaciones ciertas, causadas, vencidas y legalmente exigibles, teniendo en cuenta que las cotizaciones de los trabajadores independientes se realizan mes vencido. En consecuencia, la Entidad debe verificar los aportes correspondientes al periodo inmediatamente anterior o al periodo efectivamente ejecutado, sin exigir pagos anticipados respecto de meses futuros o aún no causados como condición para tramitar cuentas de cobro, pagos periódicos, el pago final o la liquidación del contrato. Para el último pago únicamente podrá exigirse la acreditación de los periodos efectivamente causados y vencidos; sin perjuicio de que la Entidad conserve el deber de verificar posteriormente el aporte correspondiente al último mes ejecutado, una vez sea legalmente exigible, aun cuando el pago final o el acta de recibo ya se hayan realizado.

e) **Pago final:** El contratista podrá presentar la cuenta final y los demás documentos requeridos una vez finalice el plazo de ejecución contractual. La Entidad podrá adelantar la revisión del informe final, la verificación de las actividades ejecutadas y los demás trámites administrativos correspondientes.

El último pago se realizará una vez se encuentren cumplidos los demás requisitos contractuales y se acredite el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales correspondientes al último periodo ejecutado, de acuerdo con la naturaleza del contratista y las siguientes reglas:

1. **Persona natural:** cuando el aporte correspondiente al último periodo ejecutado aún no sea legalmente exigible, el contratista deberá acreditarlo una vez venza el plazo establecido para efectuar la respectiva cotización y antes del desembolso.

   No obstante, la persona natural podrá efectuar y acreditar voluntariamente el pago anticipado de los aportes correspondientes al último periodo ejecutado. En este caso, una vez verificada la planilla y cumplidos los demás requisitos contractuales, no será necesario esperar el vencimiento del plazo ordinario de cotización para realizar el último pago.

   Cuando se trate de una persona natural pensionada, esta posibilidad comprenderá los aportes a salud y riesgos laborales que legalmente le correspondan, sin incluir cotización a pensión cuando se encuentre debidamente acreditada la causa legal que la exonera.

2. **Persona jurídica:** deberá presentar certificación suscrita por el revisor fiscal, cuando legalmente esté obligada a tenerlo, o por el representante legal, en la que conste que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de sus empleados y de los aportes parafiscales a su cargo, correspondientes a los periodos causados y legalmente exigibles durante la ejecución contractual.

   Cuando al finalizar el contrato todavía no sea exigible el periodo correspondiente al último mes de ejecución, la persona jurídica deberá presentar la certificación actualizada una vez venza el plazo legal aplicable y antes del desembolso del último pago.

   La persona jurídica no estará obligada a efectuar anticipadamente los aportes de nómina ni a anexar las planillas PILA. Cuando estas sean aportadas voluntariamente, tendrán carácter complementario y no sustituirán la certificación del revisor fiscal o del representante legal.

   Para verificar la correspondencia temporal de una planilla empresarial aportada voluntariamente, se tendrá como referencia el periodo de cotización a pensión o el periodo reportado para los sistemas diferentes a salud. El periodo de salud podrá aparecer identificado con el mes siguiente, conforme con la estructura operativa de la PILA, sin que esta diferencia constituya incumplimiento.

   En ningún caso se exigirán aportes correspondientes a periodos posteriores a la terminación del contrato.

11.10. Cumplir las disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo que resulten aplicables a la naturaleza de las actividades contratadas, adoptar las medidas de prevención correspondientes y reportar oportunamente al supervisor cualquier incidente, accidente o condición que pueda afectar la adecuada ejecución del contrato.

11.11. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información conocida con ocasión del contrato y utilizarla exclusivamente para su ejecución, de conformidad con las disposiciones sobre protección de datos personales, seguridad de la información, gestión documental, reserva legal y acceso a la información pública.

11.12. Constituir, mantener vigentes, ampliar, prorrogar o restablecer las garantías contractuales, cuando hayan sido exigidas.

11.13. Asumir los impuestos, tasas, contribuciones, retenciones y demás obligaciones tributarias que legalmente le correspondan con ocasión del contrato.

11.14. Actuar con lealtad, buena fe, probidad, transparencia, diligencia y responsabilidad durante la ejecución contractual, absteniéndose de ofrecer, entregar, solicitar o aceptar dádivas, pagos, beneficios, favores o ventajas indebidas relacionados con la ejecución, supervisión, modificación o pago del contrato, así como de realizar actos de corrupción, fraude, falsedad u ocultamiento de información.

11.15. Abstenerse de acceder a peticiones, ofrecimientos, presiones o amenazas de personas que actúen por fuera de la ley, e informar inmediatamente al supervisor y al ordenador del gasto, y a las autoridades competentes cuando corresponda, sobre estos hechos y sobre cualquier irregularidad que pueda afectar la legalidad, transparencia o adecuada ejecución del contrato.

11.16. Ejecutar el contrato de acuerdo con la naturaleza jurídica del contratista, así:

a) Cuando sea persona natural, deberá desarrollar directa y personalmente las actividades para las cuales se verificaron su formación, idoneidad y experiencia.
b) Cuando sea persona jurídica, deberá ejecutar las actividades mediante la persona o personas designadas para la prestación directa del servicio, respecto de las cuales la Entidad verificará previamente el cumplimiento de los requisitos de formación, habilitación profesional y experiencia establecidos en el estudio previo.

11.17. Cuando el contratista sea una persona jurídica, la sustitución de la persona o personas designadas para la ejecución directa del servicio deberá ser informada previamente a la supervisión. La persona propuesta como reemplazo deberá acreditar condiciones de formación, habilitación profesional y experiencia iguales o superiores a las exigidas en el estudio previo, las cuales serán verificadas por la Entidad antes de su vinculación a la ejecución contractual, sin afectar la continuidad del servicio ni generar costos adicionales para el Municipio.

11.18. Abstenerse de ceder el contrato o encargar a terceros la ejecución de sus actividades esenciales sin autorización previa, expresa y escrita del Municipio.

11.19. Responder por los daños y perjuicios que, por acciones u omisiones imputables al contratista, a su personal o a terceros autorizados, se causen al Municipio o a terceros durante la ejecución contractual.

11.20. Informar inmediatamente y por escrito al supervisor y al ordenador del gasto cualquier inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o situación objetivamente identificable que pueda configurar un conflicto de interés sobreviniente o afectar la transparencia, imparcialidad, ejecución o continuidad del contrato, y actualizar la declaración presentada ante la Entidad cuando corresponda.

11.21. Suministrar y mantener actualizada información cierta, completa, vigente y verificable de identificación, contacto, tributaria, bancaria, de seguridad social y demás requerida para la gestión contractual; mantener actualizada la información que legalmente le corresponda en el SIGEP II; cumplir, cuando tenga la calidad de sujeto obligado, las obligaciones de registro y actualización previstas en la Ley 2013 de 2019 y en las disposiciones sobre Personas Expuestas Políticamente; y suministrar oportunamente la documentación requerida para la gestión y publicidad del contrato en el SECOP II.

11.22. Entregar al supervisor, al finalizar el contrato o cuando sea requerido, la totalidad de los informes, documentos, registros, archivos, bases de datos, evidencias y demás información generada, recibida o administrada durante la ejecución, debidamente organizada.

11.23. Devolver los bienes, documentos, accesos, usuarios y credenciales institucionales puestos a su disposición y eliminar las copias temporales de información que no se encuentre autorizado a conservar.

11.24. Cumplir las demás obligaciones que se deriven directamente del objeto, alcance, actividades específicas, condiciones técnicas y documentos que integran el contrato, siempre que guarden relación con la adecuada ejecución del servicio y no impliquen modificación de su objeto o alcance.

12. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el Secretaria de Planeación y Obras Públicas del Municipio del Valle de San José, Santander, o quien haga sus veces, quien realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución contractual, de conformidad con los artículos

83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, las disposiciones internas de la Entidad y las demás normas aplicables.

La supervisión será ejercida directamente por el Municipio, por cuanto el seguimiento del contrato no requiere conocimientos especializados propios de una interventoría. Sin perjuicio de ello, la Entidad podrá disponer personal de apoyo para el ejercicio de la supervisión, cuando resulte necesario.

El supervisor tendrá las siguientes funciones: 1. Verificar que el contratista ejecute el objeto, el alcance, las actividades y las obligaciones en las condiciones de calidad, oportunidad y demás especificaciones establecidas en el contrato y los documentos que lo integran. 2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, incluidas las relacionadas con integridad, transparencia y gestión de conflictos de interés, y registrar en los informes de supervisión las novedades que se presenten durante la ejecución. 3. Revisar los informes periódicos y el informe final presentados por el contratista, junto con las evidencias, registros, archivos y demás soportes de ejecución. 4. Formular al contratista las observaciones, instrucciones y requerimientos necesarios para el adecuado cumplimiento del contrato, siempre que se encuentren dentro del objeto, alcance y condiciones pactadas. 5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, cuando correspondan, conforme con la naturaleza del contratista, las condiciones establecidas en el contrato y los periodos efectivamente causados y exigibles durante su ejecución. Para el último pago, verificará la acreditación de los aportes correspondientes al último periodo ejecutado. Cuando el contratista sea persona natural y realice voluntariamente el aporte anticipado, verificará que la planilla se encuentre pagada y corresponda al periodo y a los subsistemas aplicables. Cuando sea persona jurídica, verificará la certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, según corresponda. 6. Elaborar y suscribir el acta parcial de recibo a satisfacción para los pagos periódicos o el acta de recibo final a satisfacción para el último pago, junto con el respectivo informe de supervisión, previa verificación del cumplimiento de las actividades, obligaciones y demás condiciones exigibles para el periodo objeto de cobro, e incorporar estos documentos al expediente contractual. 7. Verificar la correcta ejecución financiera del contrato, el valor de los pagos realizados, los saldos pendientes y la correspondencia entre los valores cobrados y las actividades efectivamente ejecutadas. 8. Verificar que las garantías contractuales se mantengan vigentes, suficientes y actualizadas durante el término exigido, cuando hayan sido exigidas. 9. Verificar la entrega, custodia, organización y devolución de los documentos, archivos, equipos, elementos, cuentas, usuarios, credenciales y demás recursos institucionales utilizados durante la ejecución. 10. Informar oportunamente al ordenador del gasto y a la dependencia competente sobre cualquier circunstancia que pueda afectar la ejecución, continuidad o cumplimiento del contrato. 11. Requerir por escrito al contratista cuando se evidencien retrasos, deficiencias, inconsistencias o posibles incumplimientos, dejando constancia de las actuaciones adelantadas y de las respuestas recibidas. 12. Elaborar y remitir al ordenador del gasto y a la dependencia competente el informe sustentado sobre los hechos que puedan constituir incumplimiento contractual, junto con las evidencias y demás soportes correspondientes, y suministrar la información y el apoyo requeridos durante la actuación administrativa que adelante la Entidad. 13. Recomendar al ordenador del gasto, mediante justificación técnica, administrativa y financiera, según corresponda, las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, reinicios, terminaciones anticipadas y demás actuaciones contractuales que resulten necesarias y legalmente procedentes. 14. Informar y recomendar a la autoridad competente las actuaciones necesarias para la imposición de multas, la declaratoria de incumplimiento, la aplicación de la cláusula penal o la efectividad de las garantías, cuando se evidencien los supuestos contractuales y legales correspondientes. 15. Verificar que las modificaciones, suspensiones, reinicios o demás actuaciones contractuales se encuentren formalizadas antes de que produzcan efectos, cuando sean requeridas. 16. Informar oportunamente al ordenador del gasto y a las autoridades competentes sobre los hechos que puedan constituir incumplimiento contractual, actos de corrupción o conductas con incidencia disciplinaria, fiscal o penal, acompañando los respectivos soportes. 17. Elaborar el informe final de supervisión, dejando constancia del cumplimiento del objeto y las obligaciones, los pagos realizados, el estado de las garantías, la verificación de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, las obligaciones pendientes y la entrega de la información y los recursos institucionales. 18. Elaborar o apoyar la elaboración del acta de

liquidación del contrato cuando la Entidad determine su procedencia, verificando el balance de ejecución, los pagos efectuados, los saldos, las obligaciones pendientes y el estado de las garantías. 19. Mantener organizados e incorporar al expediente contractual los informes, requerimientos, respuestas, certificaciones, actas, soportes de pago, documentos de seguridad social y demás evidencias generadas durante la supervisión. 20. Cumplir las demás funciones previstas en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, en el manual de contratación o supervisión de la Entidad y en las disposiciones aplicables.

13. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

De acuerdo con la naturaleza, el objeto y el alcance de la contratación, la modalidad de selección aplicable es la contratación directa, con fundamento en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales.

Las actividades requeridas se encuentran relacionadas con el funcionamiento y el cumplimiento de las competencias institucionales del Municipio y comprenden labores de apoyo de naturaleza intelectual, operativa y asistencial, diferentes de aquellas propias de los contratos de consultoría, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

La Entidad verificó que las actividades objeto de contratación no pueden ser atendidas con el personal de planta disponible, conforme con la certificación expedida por el responsable de la gestión del talento humano, razón por la cual se requiere contratar temporalmente una persona natural o jurídica que cuente con la capacidad, idoneidad y experiencia exigidas para ejecutar el objeto contractual.

La Entidad verificará, antes de la celebración del contrato, que la persona natural o jurídica que se pretenda contratar esté en capacidad de ejecutar el objeto contractual y acredite la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. Para esta contratación no será necesario obtener previamente varias ofertas; el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita de esta circunstancia y de la capacidad del contratista seleccionado para ejecutar el objeto contractual.

En consecuencia, se encuentra justificada la aplicación de la modalidad de contratación directa para la celebración del contrato de prestación de servicios profesionales.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se requiere expedir el acto administrativo de justificación de la contratación directa.

14. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De acuerdo con el servicio profesional requerido, el valor estimado del contrato corresponde a **CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 55.000.000,00).**

Para su determinación se tuvieron en cuenta:

- ✓ La naturaleza profesional del servicio;
- ✓ El alcance y complejidad de las actividades;
- ✓ El perfil académico y la experiencia relacionada requerida;
- ✓ El plazo efectivo de ejecución;
- ✓ Los antecedentes contractuales consultados;
- ✓ El comportamiento histórico de honorarios profesionales contratados por el Municipio; y

- ✓ Los gastos inherentes a la ejecución que deberán ser asumidos por el contratista.

El valor estimado comprende todos los costos directos e indirectos necesarios para la adecuada ejecución del contrato. Los impuestos, tasas, contribuciones, retenciones, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones que correspondan serán asumidos y aplicados conforme con la naturaleza jurídica, régimen tributario y situación particular del contratista.

14.1. Impuestos, retenciones y demás deducciones

El valor del contrato comprende todos los costos y erogaciones necesarios para su ejecución. Los impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, retenciones y demás deducciones se aplicarán de conformidad con las disposiciones nacionales, departamentales y municipales vigentes, según la naturaleza jurídica, el régimen tributario y las condiciones particulares de la persona contratada al momento de cada pago.

Las retenciones y deducciones a cargo de la Entidad se efectuarán sobre las bases y tarifas legalmente aplicables. La información incluida en el estudio previo respecto de estos conceptos tendrá carácter estimativo y no sustituirá la determinación tributaria que corresponda al momento del pago.

El contratista será responsable del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando correspondan, sin que tales obligaciones generen reconocimiento económico adicional al valor pactado.

- ✓ **Estimación de retenciones y deducciones aplicables**

ORDEN	DETALLE	%
MUNICIPAL (Acuerdo municipal No 034 de 2017, No 020 de 2020 y No 010 de 2023)	Pro dotación y funcionamiento de los centros de Bienestar del anciano, instituciones y centros de vida para la Tercera edad (Art 206 Código de rentas)	4
	Pro cultura (Art 191 Código de rentas)	2
	Industria y comercio Rete - ICA (Art 30 Código de rentas - 1703)	0,5
	Sobre tasa bomberil 10% del impuesto de industria comercio (Art 188 Código de rentas)	0,05
	Pro - deporte, exentos los contratos de prestación de servicios suscritos con personas naturales (parágrafo 1º del art 3 del mismo acuerdo)	2
	Justicia Familiar, excluidos los contratos de prestación de servicios cuyo pago de honorarios mensual sea inferior a 10 SMMLV (parágrafo del art 4 del mismo acuerdo)	2
DEPARTAMENTAL	Pro UIS	2
	Pro Hospital	2
	Total aproximado persona jurídica	**12,6**
	Total aproximado persona natural	**10,6**

	Sistema de seguridad social	%	%
SEGURIDAD SOCIAL	Salud	12,5	
	Pensión	16	
	Riesgos laborales (I= 0.522%, II= 1.044%, III= 2.436%, IV= 4.350%, V= 6.960%	0,522	
	Parafiscales (cajas de compensación familiar -CCF= 4%; ICBF= 3%, Sena= 2%)	9	
	Total Aportes sistema de seguridad social del 40% facturado antes de IVA - PJ	38,02	15,2
	Total Aportes sistema de seguridad social del 40% persona natural	29,02	11,6

IVA	Impuesto Valor Agregado (IVA) (aplica para responsables del impuesto régimen ordinario)	19
	Impuesto Valor Agregado (IVA) régimen especial	1,9

COSTOS INDIRECTOS INCLUIDO SEGURIDAD SOCIAL E IVA SEGÚN EL RÉGIMEN	
Total aproximado persona jurídica	**46,76**
Total aproximado persona natural responsable de IVA	**41,16**
Total aproximado persona natural NO responsable de IVA	**22,16**
Total aproximado descuentos persona jurídica (régimen especial CTA)	**29,66**

14.2. Presupuesto estimado

De acuerdo con las variables estimadas para el valor del contrato con relación a los costos directos e indirectos, el presupuesto oficial está definido así:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PERSONAL		TIEMPO		V/UNIT	V/TOTAL
		UND	CANT	UND	CANT		
1.00	Servicios profesionales	Persona	4,00	Mes	3,00	$ 4.095.918,98	$ 49.151.027,70
						COSTO DIRECTO	**$ 49.151.027,70**
						ADMINISTRACIÓN 10%	**$ 4.915.102,77**
						IVA 19% SOBRE ADMINISTRACIÓN	**$ 933.869,53**
						VALOR TOTAL	**$ 55.000.000,00**

14.3. Forma de pago

El Municipio pagará al Contratista el valor del contrato mediante tres (3) pagos, así: dos (2) pagos iguales por valor de **DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($ 18.333.300,00)** cada uno, correspondientes a los dos primeros períodos mensuales de ejecución, pagaderos mes vencido; y un (1) pago final por valor de **DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($ 18.333.400,00)**, correspondiente al último período de ejecución, una vez cumplido el plazo contractual y recibidas a satisfacción las actividades y obligaciones correspondientes.

Para el trámite de cada pago, el contratista deberá presentar:

a) Factura electrónica, cuando esté obligado a expedirla, o cuenta de cobro, según corresponda.

b) Informe de las actividades ejecutadas durante el periodo objeto de cobro, acompañado de las evidencias y soportes correspondientes.

c) Acta parcial de recibo a satisfacción para los pagos periódicos o acta de recibo final a satisfacción para el último pago, suscrita por el supervisor.

d) Informe de supervisión correspondiente al periodo objeto de cobro.

e) Acreditación del cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y de los aportes parafiscales, cuando correspondan, de acuerdo con la naturaleza del contratista, el periodo objeto de cobro y las reglas establecidas en las obligaciones contractuales a su cargo.

   El último pago se realizará una vez se encuentre acreditado el aporte correspondiente al último periodo ejecutado, cuando este sea legalmente exigible. La cuenta final, el informe y los demás soportes podrán ser radicados y revisados antes del vencimiento del plazo legal para efectuar dicho aporte; sin embargo, el desembolso quedará condicionado a su acreditación.

   Cuando el contratista sea una persona natural, podrá realizar voluntariamente el pago anticipado de los aportes correspondientes al último periodo ejecutado. En este caso, una vez verificada la planilla pagada y cumplidos los demás requisitos contractuales, no será necesario esperar el vencimiento del plazo ordinario de cotización. Cuando el contratista sea una persona jurídica, la acreditación se realizará mediante la certificación del revisor fiscal, cuando legalmente exista, o del representante legal, conforme con lo establecido en las obligaciones del contratista.

   La acreditación de la seguridad social constituye requisito para cada pago derivado del contrato, pero debe recaer sobre periodos efectivamente causados y legalmente exigibles, sin imponer

cotizaciones anticipadas ni aportes correspondientes a periodos posteriores a la terminación contractual.

El pago se efectuará dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la radicación completa y correcta de la cuenta o factura y de los demás documentos exigidos ante la Secretaría de Hacienda y Presupuesto Municipal, previa aprobación del supervisor. Cuando se formulen observaciones, el término para el pago se contará a partir de la fecha en que estas sean subsanadas integralmente.

Los pagos se efectuarán de acuerdo con la programación y disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC de la respectiva vigencia. El PAC es el instrumento de programación mediante el cual se determinan los montos mensuales disponibles para atender los compromisos adquiridos por la Entidad.

14.4. Determinación de la concordancia del objeto del contrato con el rubro presupuestal a través del cual se financia.

Mediante certificado de disponibilidad presupuestal No 326 de fecha 30 de septiembre del año 2026 del SPGR y certificado de disponibilidad presupuestal No 26-00340 de fecha 30 de septiembre de 2026, con cargo al presupuesto general de gastos de la vigencia fiscal del año 2026, al rubro A-02-02-02-008-003-01-1 SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE GESTIÓN, Fuente FUN OPERATIVIDAD Y ADMINISTRACIÓN - FORTALECIMIENTO MUNICIPIOS - VALLE DE SAN JOSÉ, expedido por la Secretaría de Hacienda del Municipio del Valle de San José, Santander.

15. CRITERIOS DE SELECCIÓN

La Entidad seleccionará a la persona natural o jurídica que se pretenda contratar, previa verificación del cumplimiento de los siguientes criterios:

15.1. Capacidad jurídica: acreditar la capacidad legal para celebrar y ejecutar el contrato y no encontrarse incursa en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o prohibición para contratar con el Estado.

15.2. Capacidad para ejecutar el objeto contractual: demostrar que cuenta con la disponibilidad, organización, conocimientos, recursos y demás condiciones necesarias para cumplir el objeto, el alcance y las obligaciones previstas en los documentos del proceso.

15.3. Idoneidad y experiencia: acreditar la formación, conocimientos y experiencia exigidos en el presente estudio previo, relacionados directamente con las actividades objeto de contratación.

Cuando se trate de una persona jurídica, esta deberá acreditar la experiencia exigida para la organización y designar a la persona que ejecutará directamente las actividades, quien deberá cumplir el perfil, la formación y la experiencia establecidos por la Entidad.

15.4. Condiciones económicas: presentar una propuesta económica que se encuentre dentro del presupuesto oficial y resulte coherente con las condiciones del mercado, el alcance del servicio, el plazo y las obligaciones contractuales.

15.5. Documentación requerida: presentar completa, vigente y verificable la documentación jurídica, técnica, tributaria, financiera y de seguridad social exigida para la celebración del contrato.

La selección se realizará mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos, sin asignación de puntaje ni comparación entre propuestas. De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del

Decreto 1082 de 2015, no será necesario obtener previamente varias ofertas, siempre que la Entidad verifique la capacidad, idoneidad o experiencia de la persona seleccionada y deje constancia escrita de esta circunstancia.

16. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y del numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio identificó, analizó, valoró, asignó y estableció las medidas de tratamiento de los riesgos previsibles que pueden afectar el proceso de contratación y la ejecución del contrato. Estas normas exigen incluir en los documentos del proceso la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles, así como su análisis y forma de mitigación.

El resultado del análisis se encuentra consignado en la Matriz de Riesgos, elaborada de acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, la cual constituye un documento complementario e integral del presente estudio previo y deberá ser observada durante la ejecución contractual.

17. GARANTIA

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos adelantados mediante contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria; no obstante, la Entidad debe justificar en los estudios y documentos previos la decisión de exigirlas o no.

Analizados el objeto, el alcance, las obligaciones, el plazo, la forma de pago y los riesgos previsibles identificados en la matriz correspondiente, el Municipio no exigirá la constitución de garantía única, teniendo en cuenta que no se pacta anticipo, los pagos se efectuarán previa verificación y recibo a satisfacción de las actividades ejecutadas, y los riesgos asociados pueden ser controlados mediante las obligaciones contractuales, el seguimiento de la supervisión y las medidas de tratamiento establecidas en la Matriz de Riesgos.

La no exigencia de garantías no exonera al contratista del cumplimiento integral de sus obligaciones ni de la responsabilidad derivada de los daños, incumplimientos o afectaciones que le sean imputables.

18. INDICACION SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR ACUERDO COMERCIAL.

De conformidad con el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no deben efectuar el análisis de cobertura de los Acuerdos Comerciales cuando el proceso se adelante mediante la modalidad de contratación directa, por cuanto no existe pluralidad de oferentes ni resulta aplicable la comparación competitiva de propuestas.

En consecuencia, para el presente proceso de contratación directa de prestación de servicios profesionales no se requiere efectuar el análisis de cobertura, umbrales y excepciones de los Acuerdos Comerciales vigentes.

19. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA (DD/MD/AAAA)	LUGAR FISICO O TELEMATICO
Determinación de la necesidad (Certificación de inexistencia de personal o ausencia de personal suficiente idóneo)	Septiembre 30 de 2026	Secretaría de planeación y obras públicas municipal y www.colombiacompra.gov.co
Certificado de Disponibilidad Presupuesta	Septiembre 30 de 2026	Secretaría de planeación y obras públicas municipal y www.colombiacompra.gov.co
Estudio previo	Septiembre 30 de 2026	Secretaría de planeación y obras públicas municipal y www.colombiacompra.gov.co
Invitación	Septiembre 30 de 2026	Secretaría de planeación y obras públicas municipal y www.colombiacompra.gov.co
Propuesta del adjudicatario	Hasta octubre 01 de 2026	Secretaría de planeación y obras públicas municipal y www.colombiacompra.gov.co
Constancia de idoneidad y experiencia	Hasta octubre 01 de 2026	Secretaría de planeación y obras públicas municipal y www.colombiacompra.gov.co
Plazo para celebrar contrato	Hasta octubre 01 de 2026	Secretaría de planeación y obras públicas municipal y www.colombiacompra.gov.co
Plazo para la expedición registro presupuestal	Hasta octubre 01 de 2026	Secretaría de Hacienda
Plazo para publicación en el Secop.	Tres (3) días hábiles a partir de la fecha del documento.	www.colombiacompra.gov.co
Forma de pago del contrato.	Mediante tres (3) pagos	Estudio previo y contrato

Nota: Horario laboral establecido según Decreto No. 026 de mayo 17 de 2024.

20. OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La contratación resulta oportuna y conveniente para atender de manera temporal la necesidad identificada por la Entidad y apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con el objeto, el alcance y las obligaciones establecidos en el presente estudio previo.

La celebración del contrato permitirá disponer oportunamente del apoyo requerido durante el término estrictamente indispensable, teniendo en cuenta que las actividades no pueden ser atendidas en las condiciones requeridas con el personal de planta disponible, conforme con la certificación expedida por la dependencia competente.

Por la naturaleza de las actividades requeridas, el negocio jurídico corresponde a un contrato de prestación de servicios profesionales y se adelantará mediante la modalidad de contratación directa, de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, 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 del Decreto 1082 de 2015.

Valle de San José, Santander, septiembre 30 de 2026

LEIDY VIVIANA SILVA HERNÁNDEZ
Secretaría de Planeación y Obras Públicas Municipal

Proyectó y Revisó en lo técnico: Equipo externo de contratación – EMCOPROSAN - Eliseo Silva Becerra – Coordinador
REVISÓ JURIDICAMENTE: RADQ-AAJEPFIM
Aprobó: Leidy Viviana Silva Hernández- Secretaría de Planeación y Obras Públicas Municipal