ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DEPENDENCIA RESPONSABLE	SECRETARÍA GENERAL, GOBIERNO, CONTRATACIÓN Y TICS MUNICIPAL
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 399 de 2021, así como con lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el Manual de Contratación de la Administración Municipal de Pensilvania – Caldas, se procede a exponer la necesidad de adelantar el presente proceso contractual, conforme a los lineamientos y criterios que se desarrollan a continuación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, el Estado tiene como fines esenciales servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, para lo cual las autoridades están instituidas para proteger a todas las personas residentes en el territorio nacional en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades, así como para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

En concordancia con lo anterior, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública —Ley 80 de 1993— establece en su artículo 3° que las entidades estatales, al celebrar y ejecutar contratos, deben propender por el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

En este sentido, el Municipio de Pensilvania, en ejercicio de sus competencias constitucionales y legales, adelanta el presente proceso contractual como un

instrumento para materializar los principios de la función administrativa y garantizar la satisfacción de las necesidades públicas a su cargo, en armonía con los fines esenciales del Estado y el marco normativo vigente.

2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN:

De conformidad con el artículo 2 de la Constitución Política, son fines esenciales del Estado, entre otros, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; así como asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. En desarrollo de estos fines, las autoridades están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

En concordancia con lo anterior, el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 establece que, al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades estatales deben procurar el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

El Municipio de Pensilvania, Caldas, en su condición de entidad territorial, dotada de autonomía administrativa y patrimonio propio, de conformidad con los artículos 311 y siguientes de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994 y demás normas concordantes, tiene a su cargo la dirección de la acción administrativa dentro de su jurisdicción y la adopción de las medidas necesarias para garantizar la adecuada prestación de los servicios y la atención de las necesidades de sus habitantes.

A su vez, el artículo 315 de la Constitución Política establece, entre las atribuciones del Alcalde, cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del Gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del Concejo, así como dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la

prestación de los servicios a su cargo. Estas competencias se encuentran igualmente desarrolladas en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994.

En el marco de dichas competencias, el Municipio de Pensilvania desarrolla su gestión administrativa no solamente desde su sede principal, sino también mediante las estructuras administrativas existentes en sus corregimientos, con el propósito de facilitar la atención de las comunidades rurales y acercar la institucionalidad a los habitantes de estos territorios.

El Municipio de Pensilvania cuenta con una extensión territorial aproximada de 523 km² y una importante población asentada en el sector rural, distribuida, entre otros, en los corregimientos de San Daniel, Bolivia, Pueblo Nuevo y Arboleda. En estos territorios se presentan necesidades administrativas y comunitarias que requieren una atención permanente y articulada con las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

En este contexto, las corregidurías constituyen espacios de presencia institucional en el territorio que facilitan la comunicación entre la comunidad y la Administración Municipal, así como el trámite y seguimiento de diferentes asuntos de carácter administrativo, comunitario y territorial. Por ello, resulta necesario garantizar que estas instancias cuenten con el apoyo operativo requerido para atender de manera oportuna las solicitudes de la ciudadanía y facilitar la articulación con las dependencias municipales competentes.

Dentro de la estructura administrativa del Municipio, la Secretaría General, Gobierno, Contratación y TIC tiene a su cargo competencias relacionadas con la coordinación administrativa, la atención a la ciudadanía, la articulación institucional, la convivencia y el apoyo a las diferentes autoridades y dependencias municipales, incluidas aquellas que desarrollan actividades en los corregimientos.

Actualmente, el corregimiento de San Daniel no cuenta con un corregidor(a) en propiedad, situación que genera la necesidad de adoptar medidas administrativas que permitan mantener la presencia institucional y garantizar la continuidad en la atención de los requerimientos de la comunidad. Lo anterior, teniendo en cuenta que el cargo existente dentro de la planta de personal

requiere el cumplimiento de un perfil determinado y que, a la fecha, no ha sido posible efectuar su provisión en propiedad.

Esta circunstancia hace necesario disponer de un apoyo operativo y administrativo temporal que permita atender las actividades de apoyo propias del funcionamiento de la corregiduría, sin que ello implique la provisión del cargo de corregidor, el ejercicio de sus competencias legales, la delegación de funciones públicas propias de dicho cargo o la sustitución de un empleo de la planta de personal.

En consecuencia, se identifica la necesidad de contratar los servicios de una persona natural que brinde apoyo como **auxiliar de corregiduría en el corregimiento de San Daniel**, desarrollando actividades de carácter administrativo, operativo, comunitario y de campo que contribuyan al adecuado funcionamiento de la presencia institucional del Municipio en dicho territorio.

El contratista prestará apoyo en actividades tales como la recepción y orientación inicial de solicitudes de la comunidad, apoyo en la organización y gestión documental, acompañamiento a jornadas y actividades institucionales, recopilación y traslado de información a las dependencias competentes, apoyo en la realización de visitas o actividades de campo cuando sean requeridas, seguimiento a compromisos derivados de reuniones comunitarias y demás actividades relacionadas con el objeto contractual, siempre dentro del alcance definido por la Administración Municipal y bajo la coordinación y supervisión correspondiente.

De igual manera, el auxiliar podrá contribuir a la identificación y comunicación oportuna de situaciones que puedan requerir la intervención de las autoridades municipales competentes en materia de convivencia, seguridad, gestión del riesgo, servicios públicos, infraestructura, atención social u otros asuntos de interés comunitario, sin que por ello pueda entenderse que asume competencias decisorias, policivas o administrativas reservadas legalmente a las autoridades correspondientes.

El apoyo requerido permitirá fortalecer los canales de comunicación entre la comunidad del corregimiento de San Daniel y la Administración Municipal,

facilitar la recepción y canalización de las necesidades identificadas en el territorio y contribuir a que las dependencias competentes cuenten con información oportuna para el desarrollo de sus funciones.

Las actividades objeto de contratación guardan relación con las competencias de la Secretaría General, Gobierno, Contratación y TIC y se encuentran articuladas con las acciones previstas en el Plan de Acción de la dependencia, particularmente aquellas orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional, la atención a la ciudadanía, la articulación territorial y el acercamiento de la Administración Municipal a las comunidades rurales.

Por las anteriores consideraciones, se encuentra debidamente sustentada la necesidad de contar temporalmente con un **auxiliar de corregiduría para el corregimiento de San Daniel**, mediante un contrato de prestación de servicios, como mecanismo de apoyo a la gestión administrativa municipal, orientado a garantizar la continuidad de la atención a la comunidad, fortalecer la presencia institucional en el territorio y facilitar la articulación de las necesidades del corregimiento con las dependencias competentes del Municipio, sin que ello implique el ejercicio de funciones propias del cargo de corregidor ni la sustitución de los empleos que integran la planta de personal de la entidad.

2.1. Conclusión

De conformidad con el Decreto 2209 de 1998, en su artículo 1 que modificó el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, se definió que: "Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán" (…) Por lo anterior, se cuenta con certificación expedida por la Secretaría General, Gobierno, Contratación y Tics Municipal en la cual se expresa que no se cuenta con personal o este es insuficiente dentro de la estructura organizacional y planta de personal, con capacidades para realizar las actividades u obligaciones específicas expuestas en el presente estudio previo, lo que conlleva a concluir que la mejor forma legal para suplir esta necesidad es acudir a la contratación de los servicios personales, en los términos de la ley y según lo descrito en el presente estudio y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, que establece: "Son contratos de

prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable".

2.2. Cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal

4	**Línea estratégica:**	Gobierno de la gente, participación y seguridad
45	**Sector**	Gobierno Territorial
4599	**Programa:**	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
4599031	**Nro. de Producto:**	Servicio de asistencia técnica
459903100	**Nombre del indicador del producto**	Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente

3. **OBJETO DEL PROCESO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVAS Y DE CAMPO DE LA CORREGIDURÍA DE SAN DANIEL.

3.1. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: El presente proceso contractual está relacionado con el o los siguientes clasificadores de bienes y servicios de las naciones unidas:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
80111701	SERVICIOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

4. **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**: El contratista se obliga a cumplir, además de las demás previstas en la ley, en los estudios previos, en el contrato y en los documentos que lo integran, las siguientes obligaciones:

a) Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, ejecutándolo conforme a los términos, condiciones y alcances establecidos en los estudios previos, la propuesta presentada y el contrato suscrito.
b) Constituir y mantener vigentes las pólizas o garantías exigidas, cuando a ello haya lugar, en los términos y condiciones establecidos en el contrato y en la normatividad aplicable.
c) Asumir el pago de las estampillas, impuestos, tasas y contribuciones que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
d) Actuar con diligencia, responsabilidad y cuidado, atendiendo las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y desarrollando las actividades encomendadas conforme a los principios de eficiencia, eficacia y buena fe.
e) Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro, de conformidad con lo pactado contractualmente, sin acumulación injustificada, y acompañadas de los soportes exigidos para su trámite y pago.
f) Realizar oportunamente el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales), conforme a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos.
g) Actuar con lealtad, buena fe y transparencia durante todas las etapas del contrato, evitando actuaciones que puedan generar retrasos, conflictos o afectaciones al cumplimiento del objeto contractual.
h) Velar por el cumplimiento de las normas de gestión documental y archivo, garantizando la adecuada conservación, organización y entrega de la información generada con ocasión del contrato.
i) Entregar mediante inventario los documentos que se encuentren bajo su custodia, cuando finalice la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Decreto 2578 de 2012, cuando aplique.
j) Contribuir activamente, de acuerdo con su perfil, experiencia y obligaciones contractuales, al desarrollo de los procesos y actividades en los que participe o sea asignado.
k) Reconocer que los derechos patrimoniales de autor sobre los productos, documentos, informes o desarrollos generados en ejecución del contrato pertenecen al Municipio de Pensilvania, sin perjuicio del reconocimiento de los derechos morales del autor, cuando a ello haya lugar.

l) Cumplir con las políticas y lineamientos de seguridad de la información adoptados por el Municipio, y abstenerse de divulgar información confidencial o reservada conocida con ocasión del contrato, tanto durante su ejecución como hasta por dos (2) años posteriores a su terminación, salvo autorización expresa y escrita de la entidad.
m) Atender y apoyar la respuesta a los requerimientos, peticiones o solicitudes que se formulen al Municipio y que se relacionen con el objeto del contrato.
n) Garantizar un trato respetuoso, adecuado y diligente hacia los servidores públicos, usuarios y comunidad en general, promoviendo una adecuada atención y convivencia institucional.
o) Responder por el adecuado uso, custodia y conservación de los bienes, equipos o elementos que le sean entregados para la ejecución del contrato, y realizar su devolución o actualización del inventario al finalizar el mismo cuando aplique.
p) Acatar y cumplir los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del Municipio, en lo que resulte aplicable a la ejecución del contrato.
q) Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad, riesgo o situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto contractual.
r) Mantenerse actualizado en la normatividad aplicable al objeto contractual, especialmente aquella relacionada con el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, según su nivel profesional, técnico o asistencial.
s) Autorizar el tratamiento de datos personales, conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
t) Gestionar, cuando sea requerido, paz y salvo ante la Secretaría de Hacienda Municipal, dentro del término establecido, respecto de las obligaciones fiscales derivadas del contrato.

5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Las siguientes son las actividades u obligaciones específicas que el contratista deberá cumplir en la ejecución del contrato:

ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No. ÍTEM	ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	PRODUCTOS O EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO
1	Recibir, radicar y gestionar oportunamente, en los formatos institucionales establecidos, las solicitudes y requerimientos realizados por la comunidad del corregimiento de San Daniel.	Formato en Excel, correos electrónicos, registro fotográfico.
2	Organizar y consolidar galería fotográfica como soporte de la gestión ejecutada, de tal manera que facilite y agilice el acceso a los archivos para la presentación de informes institucionales.	Evidencia fotográfica cargada en el drive de la entidad.
3	Organizar los archivos físicos, magnéticos y electrónicos de naturaleza pública u oficial que tenga a su cargo, diligenciando el formato único de inventario documental y entregarlo al supervisor al final del contrato.	FUID
4	Recepción y manejo de querellas presentadas por la comunidad, remitiendo la información a la Corregidora en los plazos establecidos.	Matriz Excel, Base de datos de las querellas, documentos en Word enviados al correo electrónico.
5	Apoyar en la proyección y elaboración de actas correspondientes a los procesos derivados de las querellas, facilitando el registro adecuado de cada caso	Evidencias de los formatos en Word.
6	Elaboración de oficios de carácter oficial, siguiendo la instrucción específica proporcionadas por el supervisor correspondiente, a cada documento generado se le asignará su número consecutivo. Los documentos deben ceñirse a la normatividad y procedimientos establecidos.	Documentos en Word y correo electrónico.
7	Apoyar la ejecución de las diligencias requeridas por la Secretaría de Gobierno, la Administración Municipal y las demás	Informe, evidencia fotográfica, listado de asistencia.

	dependencias competentes, atendiendo las instrucciones específicas que se impartan y dejando las evidencias y soportes respectivos cuando haya lugar.	
8	Realizar y cumplir cronogramas de visitas a la zona rural (mínimo tres mensuales) este cronograma se establecerá teniendo en cuenta las necesidades y disponibilidades de la comunidad, las visitas estarán enfocadas en el acercamiento con la comunidad para las gestiones administrativas requeridas.	Plan de acción, cronograma, lista de asistencia y evidencia fotográfica.
9	Acompañar y apoyar a las dependencias de la Administración Municipal en las diferentes actividades dirigidas a la población del corregimiento de San Daniel, realizando las convocatorias oportunas.	Informes, registro fotográfico y listado de asistencia.
10	Realizar informes trimestrales de gestión y cumplimiento al plan de trabajo suministrado por el supervisor.	Informe PDF, registro fotográfico, listados de asistencia, bases de datos de Excel, Plan de trabajo.
11	Elaborar un plan de trabajo para el desarrollo de las actividades que se realizarán durante el contrato de prestación de servicios en 2025. Este plan debe estar alineado con las metas del plan de desarrollo municipal y adaptado a las necesidades de cada unidad de trabajo. El plan debe ser elaborado dentro de los primeros tres días desde el inicio del contrato. Además, se debe hacer un seguimiento mensual de las acciones realizadas para asegurar que se cumpla con los objetivos establecidos en cada plan individual.	Un (1) Plan de acción construido. Seguimientos mensuales a las actividades desarrolladas y evidencias de ejecución.
12	Dar respuesta oportuna y adecuada a las PQRS que le sean asignadas, en cumplimento con los	Relación mensual de PQRS concluidas para

	lineamientos de respuestas establecidos por la entidad y dentro del tiempo de respuesta estipulado.	el periodo de cobro.
13	Ayudar en la elaboración del inventario de los implementos y equipos asignados a la Corregiduría de San Daniel y velar por su buen uso y mantenimiento.	Informe, evidencia fotográfica.
14	Brindar atención integral, oportuna y permanente a la ciudadanía en lo relacionado con los trámites de Registraduría Civil que se adelantan en la Corregiduría de San Daniel, actuando como enlace y apoyo administrativo frente a las solicitudes de registros civiles de nacimiento, registros civiles de defunción y registros civiles de matrimonio, conforme a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos por la autoridad competente.	Informe, Evidencias fotográficas.
15	Realizar el registro sistemático y actualizado de la asistencia y atención de las personas que acuden a la Corregiduría de San Daniel durante la ejecución del contrato, llevando el control correspondiente de los usuarios atendidos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad. En el desarrollo de eventos masivos, jornadas institucionales o actividades especiales, consolidar la información recolectada y elaborar los reportes requeridos que permitan evidenciar la atención prestada a la comunidad.	Reporte digital del registro de asistencia y atención de las personas atendidas durante el período contractual. En el caso de eventos masivos o jornadas especiales, reporte estadístico consolidado de las personas atendidas.

6. PERSPECTIVA LEGAL: JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El contrato para suscribir derivado del presente estudio previo es de Prestación de Servicios Profesionales o de apoyo a la gestión, a que se refiere los artículos 32 –

numeral 3 de la Ley 80 de 1993, 2 – literal h) del numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con las normas mencionadas, el contrato en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones sociales, no tiene subordinación y se celebrará por el término estrictamente indispensable.

La modalidad de selección del presente proceso, por tratarse de un contrato de prestación de servicios, será a través de CONTRATACIÓN DIRECTA, modalidad que procede para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

La Ley 80 de 1993 en el artículo 32, numeral 3, define: "*Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados*"

Estos contratos se celebran directamente según el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. *h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.*

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

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

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El lugar de ejecución del contrato será en el Municipio de Pensilvania – Caldas y/o desde donde se requiera o se pueda ejecutar el contrato.

Particularmente, el contrato se ejecutará en el Corregimiento de San Daniel, jurisdicción del Municipio de Pensilvania – Caldas, principalmente en el área rural, en las instalaciones de la Corregiduría de San Daniel y en los demás espacios del corregimiento donde se requiera la prestación de las funciones.

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será contado desde la fecha de inicio acordada por las partes y descrita en el contrato electrónico del SECOP II y hasta **el 31 de diciembre de 2026**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, en los que se incluya el registro presupuestal, garantías y aprobación en caso de solicitar, y verificación del sistema de seguridad social del contratista.

El plazo de ejecución se determina de acuerdo con la necesidad del municipio, el alcance de las obligaciones, así como la carga presupuestal para el efecto.

9. DOMICILIO CONTRACTUAL:

Para todos los efectos el domicilio contractual será el Municipio de Pensilvania – Caldas.

10. ESTUDIO DEL SECTOR

10.1 PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Para determinar la idoneidad y experiencia del contratista y concordancia con la necesidad expuesta, el objeto y las obligaciones, se ha determinado que se requiere por parte del municipio de una persona natural, con el siguiente perfil:

PERFIL: No se requiere formación académica específica ni título técnico o profesional para la ejecución del objeto contractual. El contratista deberá contar con habilidades y conocimientos básicos que le permitan desarrollar adecuadamente las actividades asignadas, de conformidad con las necesidades del servicio.

EXPERIENCIA: El contratista deberá acreditar experiencia específica, consistente en la ejecución de al menos un (1) contrato celebrado con una entidad del sector público, relacionado con actividades administrativas, operativas o de apoyo a la gestión.

10.2 PERSPECTIVA FINANCIERA. VALOR DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN:

El valor del contrato a suscribir asciende a la suma de **OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL ($8.400.000 M/L)**, valor que comprende la totalidad de los costos, gastos, impuestos, contribuciones y demás erogaciones que se generen con ocasión de la legalización, ejecución y liquidación del contrato.

La determinación de dicho valor se fundamenta en los criterios de selección objetiva establecidos en la normatividad vigente, teniendo en cuenta la necesidad identificada, el objeto contractual, las obligaciones a cargo del contratista, así como la formación académica, experiencia y capacidad técnica requeridas para la adecuada ejecución del contrato, según aplique.

Así mismo, el valor estimado se encuentra acorde con el Plan de Acción de la Entidad, el presupuesto asignado a la dependencia solicitante, el Plan Anual de Adquisiciones y las metas previstas en el Plan de Desarrollo Municipal, garantizando la disponibilidad de recursos y la viabilidad financiera del proceso contractual.

10.2.1. EL Municipio de Pensilvania ha contratado anteriormente este tipo de servicios:

SI __X__
NO _____

Por lo anterior, se hace una muestra de los últimos contratos suscritos por el municipio con objeto similar:

VIGENCIA DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO
2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN, ADMINISTRATIVAS Y DE CAMPO DE LA CORREGIDURÍA DE SAN DANIEL.	**6.300.000 M/L**
2025	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN, ADMINISTRATIVAS Y DE CAMPO DE LA CORREGIDURIA DE SAN DANIEL.	**16.800.000 M/L**

10.3. FORMA DE PAGO

El valor del contrato será pagado por el Municipio al contratista de la siguiente manera: **ACTAS PARCIALES.** Cada pago se realizará previa presentación de los documentos requeridos para el pago dentro de los cuales debe existir constancia expedida por el supervisor, de haberse cumplido a satisfacción con las obligaciones descritas en el contrato.

Para poder adelantar por parte de la Alcaldía Municipal de Pensilvania - Caldas los trámites administrativos de pago, el contratista debe acreditar previamente el

cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social como salud, pensión y riesgos laborales con el respectivo IBC y demás documentos necesarios para el pago solicitados por el municipio y tramitados en el SECOP II.

11 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para atender las necesidades del Municipio de Pensilvania – Caldas, entre ellas las descritas en el presente documento, se cuenta con los recursos económicos apropiados en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la entidad. En consecuencia, el presente proceso contractual se encuentra debidamente respaldado con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), expedido por la dependencia competente, el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal suficiente para asumir los compromisos derivados de la contratación.

No. DEL CDP	1050
VALOR DEL CDP	**OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL ($8.400.000 M/L)**
FECHA DEL CDP	24 de septiembre de 2026

12 ANÁLISIS DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS:

De acuerdo con la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, la entidad para el presente proceso contractual ha identificado los posibles riesgos asociados al contrato y en las diferentes etapas de este, con el fin de evitar su materialización con controles efectivos, o si bien, en caso de ser materializados, mitigar los impactos y tomar las acciones a que haya lugar. **VER MATRIZ DE RIESGOS ANEXA.**

13 GARANTÍAS QUE DEBE ASUMIR EL CONTRATISTA:

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en el presente proceso de contratación **NO** es necesario que el contratista aporte una garantía única al proceso. Toda vez que, por el tipo de modalidad de selección, es decir,

la contratación directa, no se hace obligatorio este requisito. Sumado a ello y según la forma de pago prevista en el estudio previo, cada pago se realizará una vez se verifique el cumplimiento de las obligaciones en cada periodo, lo que no genera riesgo alguno en materia presupuestal. Sin embargo y si es del caso, se le aplicará cualquier tipo de incumplimiento, multas y demás que se definan en el contrato o que si bien la normatividad actual así lo permita.

14 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato estará a cargo de la SECRETARIA GENERAL GOBIERNO CONTRATACIÓN Y TICS.

En caso de ausencia parcial o total del supervisor, la misma será asumida por quien ocupe el cargo, sin necesidad de documento adicional alguno. Si no se da la situación anterior, el ordenador del gasto designará nuevo, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y la nueva designación se comunicará a las partes o se notificará a través del SECOP II. De igual manera la supervisión se realizará con base a la normatividad vigente y según el Manual de Supervisión e Interventoría del Municipio de Pensilvania.

15 PROCESO DE CONTRATACIÓN INCLUIDO EN EL PLAN DE ADQUISICIONES Y COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

El presente proceso contractual se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio para la vigencia 2026, una vez verificado con el área responsable de la entidad y NO está cobijado por un Acuerdo Comercial por ser una contratación directa y según lo descrito en el manual definido por Colombia Compra Eficiente para el efecto.

16 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, no es necesario establecer factores de

selección, ya que los criterios objetivos para la escogencia del Contratista por parte del Municipio de Pensilvania - Caldas serán la capacidad para ejecutar el contrato, la idoneidad y la experiencia relacionada con el perfil descrito en el presente estudio, los cuales deberán ser acreditados mediante la documentación requerida para la ejecución del contrato de conformidad con lo descrito en el presente estudio previo y la lista de chequeo anexa a este.

ORIGINAL FIRMADO
GEANETH ALEJANDRA GORDILLO GOMEZ
SECRETARIA GENERAL, GOBIERNO, CONTRATACIÓN Y TICS

ELABORÓ: Geaneth Alejandra Gordillo- Contratista
REVISÓ y AJUSTÓ: Yesica Arbelaez-contratista