ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
(ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9 DEL DECRETO 1082 DE 2015)

MARCO LEGAL

El Secretario General y de Gobierno del municipio de Puerto Nare - Antioquia, conforme a lo establecido en la Resolución No. 001 de 2024, donde se delegó para adelantar la Fase Precontractual de los procesos de contratación del municipio, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, realiza el estudio previo para celebrar una contratación directa, el cual deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Que el Municipio de Puerto Nare, es un ente territorial, dotado con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio. Para el cumplimiento de los objetivos, misión y funciones encomendadas como ente público, debe garantizarse la provisión de bienes, servicios, recursos financieros y humanos necesarios para la concreción de las actividades misionales, responsabilidades de Ley y compromisos que la Entidad adquiere con la comunidad.

El Municipio de Puerto Nare Antioquia en cumplimiento de los fines del Estado, que por Constitución Política y demás normas que la desarrollan, es una Autoridad y Organismo que debe propender para que el desarrollo Institucional parta de la premisa de garantizar la credibilidad y confianza de la gestión pública por parte de los diferentes estamentos de la sociedad.

De conformidad con lo regulado en las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994, y 819 de 2003, las administraciones territoriales deben manejar sus recursos dentro de un esquema de planeación financiera, que conlleve a una eficiente y optima utilización de los recursos públicos, de tal manera que se garantice la ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio y el Programa de Gobierno del alcalde, y el Municipio tenga unas finanzas sanas, apartadas de cualquier déficit fiscal.

La Constitución Política de la República de Colombia en su Artículo 2, determina como fines del Estado los de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en ella; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la

independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Que según el artículo 209 de la Constitución Política la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el artículo 4 de la Ley 489 de 1998 dispone que *"la función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política. Los organismos, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben ejercerlas consultando el interés general."*

En el mismo sentido, la Constitución Política en su artículo 311 establece que es el Municipio la entidad fundamental de la división político administrativa y en tal medida le impone como su responsabilidad "... la prestación de los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes...".

Que según lo dispone el artículo 3° de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 6° de la Ley 1551 de 2012, corresponde a los Municipios:

1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la Ley.
2. Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.
3. Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
4. Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la Ley y en coordinación con otras entidades.
5. Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y en concurrencia,

complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la Ley.
6. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la Ley.
7. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio.
8. Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.
9. Las demás que señale la Constitución y la Ley.

Que según lo establece el Artículo 315 en su Numeral 3° es atribución y función del Alcalde, dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de Licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante legal de la Entidad.

Que mediante Resolución No. 001 de 2024 "POR LA CUAL SE DELEGAN FUNCIONES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", El Alcalde del municipio de Puerto Nare delego la fase precontractual de los procesos de contratación en cada uno de los Secretarios de Despacho y Directores de Dependencia.

Que de conformidad con lo normado por el artículo 3° de la Ley 80 de 1993, los servidores públicos deberán tener en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.
Que en los términos del artículo 4° del mismo cuerpo normativo, para la consecución de los fines de que trata el artículo anterior, las entidades estatales deberán exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, así como deberá garantizarse que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o

servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscrito por Colombia.

Que en los anteriores términos el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 dispuso que la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá entre otras causales, 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.

Que según el numeral 3° del artículo 32 de la misma normativa debe entenderse como contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, y en tal sentido, estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados.

Que en los anteriores términos el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 dispuso que la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá entre otras causales, 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.

A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, dispone que: "Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate."
Además, el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015 estableció las condiciones específicas para la contratación de prestación de servicios, precisando que ésta solo se podrá realizar: "Cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán, aclarando al respecto la misma norma en cita que este requisito se suple en cualquiera de las siguientes circunstancias: 1) cuando de acuerdo con los manuales específicos no existe en la planta de personal ninguna persona que pueda desarrollar la actividad requerida, 2) cuando el desarrollo de la actividad a contratar requiera de un grado de especialización que

implique la contratación del servicio, o 3) cuando aun existiendo en la planta personas que puedan cumplir la labor requerida estos resulte insuficiente.

Además, el artículo 342 de la Constitución Política de Colombia, consagra la necesidad de construir Planes de Desarrollo Nacional como ruta de navegación de la gestión pública. La ley 152 de 1994 por la cual se expida la ley Orgánica del Plan de Desarrollo tiene como propósito establecer los procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo, así como la regulación de los demás aspectos contemplados por el artículo 342, y en general por el artículo 2 del Título XII de la constitución Política y demás normas constitucionales que se refieren al plan de desarrollo y la planificación.

Que el plan de desarrollo municipal 2024-2027 "UNIDOS PARA CONSTRUIR" aprobado mediante el Acuerdo municipal No. 003 de 2024, tiene previsto la prestación del servicio de implementación sistemas de gestión incluido dentro de "Línea estratégica 1: Unidos por la paz, la justicia y la gobernanza", sector: Gobierno Territorial, específicamente en el Programa de Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.

PLAN DE DESARROLLO	UNIDOS PARA CONSTRUIR
LÍNEA ESTRATÉGICA	Línea estratégica 1 "Unidos por la paz, la justicia y la gobernanza"
SECTOR	Sector: Gobierno Territorial
PROGRAMA	Programa: ordenamiento territorial y desarrollo urbano
PRODUCTO	Producto: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
NOMBRE DEL PROYECTO:	N/A
BPIN:	N/A

Que de igual manera, el presente proceso de contratación cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO ESPECIALIZADO MEJORAR LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y DE ATENCIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PUERTO NARE (ANTIOQUIA)"** se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones 2026, debidamente publicado por parte de la Entidad.

Bajo este parámetro y dentro del marco constitucional y legal que obliga a toda entidad estatal a cumplir con los principios de la función administrativa, (artículo 209 de la constitución nacional) en la prestación del servicio que se le ha encomendado,

el Secretario General y de Gobierno del Municipio de Puerto Nare (Antioquia), han identificado la conveniencia de llevar a cabo del desarrollo de un proceso contractual en el que se tenga en cuenta lo siguiente:

El Municipio de Puerto Nare, en desarrollo de las competencias constitucionales y legales asignadas a las entidades territoriales, requiere fortalecer la capacidad operativa de la Secretaría General y de Gobierno mediante la contratación de una persona natural que preste servicios de apoyo a la gestión como asesor jurídico especializado, con el propósito de atender oportunamente el volumen de actividades administrativas, documentales, logísticas y de atención al ciudadano que se desarrollan de manera permanente en dicha dependencia.

La Secretaría General y de Gobierno constituye una dependencia transversal dentro de la estructura administrativa municipal, encargada de coordinar y apoyar procesos relacionados con la gestión administrativa, el funcionamiento institucional, la gestión documental, la atención al ciudadano, el apoyo a los procesos de contratación, la expedición de actos administrativos, el archivo, la correspondencia oficial, el apoyo a la gestión del despacho del alcalde y demás actividades inherentes a sus competencias.

El incremento de las actividades administrativas y la dinámica propia del funcionamiento institucional hacen necesario contar con apoyo administrativo que contribuya al cumplimiento eficiente de las funciones de la dependencia, sin que ello implique el ejercicio de funciones públicas permanentes propias de un empleo de planta.

La Secretaría General y de Gobierno desarrolla funciones derivadas de múltiples disposiciones legales relacionadas con la administración municipal, la atención al ciudadano, la gestión documental, el apoyo a la contratación estatal, el archivo institucional, la organización administrativa y el funcionamiento general de la entidad. Adicionalmente, el Secretario General y de Gobierno ha identificado dentro de su planeación administrativa la necesidad de fortalecer los procesos de apoyo que permitan mejorar la eficiencia de la gestión pública.

En el caso concreto, la necesidad surge porque las actividades de apoyo jurídico exceden la capacidad operativa del personal disponible o requieren un apoyo adicional para garantizar la continuidad y oportunidad de los procesos institucionales, sin que ello implique la creación de una relación laboral ni el desempeño de funciones permanentes propias de un empleo público.

La contratación del servicio de apoyo a la gestión constituye una medida orientada a garantizar la continuidad y eficiencia de la función administrativa, permitiendo que la dependencia atienda de manera oportuna los requerimientos internos y externos derivados de su gestión.

La contratación responde a una necesidad previamente identificada dentro de la programación institucional y busca garantizar la continuidad de actividades que son indispensables para el adecuado funcionamiento de la Secretaría General y de Gobierno.

La tipología contractual de prestación de servicios profesionales resulta procedente al tratarse de actividades de naturaleza instrumental y de apoyo, que no generan relación laboral ni implican el ejercicio de autoridad administrativa.

En este contexto, el Municipio de Puerto Nare no cuenta en su planta de cargos con personal suficiente que pueda desarrollar actividades de asesoría jurídica especializada en la Secretaria General y de Gobierno, y esta actividad es de vital importancia para el desarrollo institucional y misional del Municipio, por tanto se requiere de personal que pueda cumplir con el objeto y la actividades encaminadas a la gestión en la Secretaria General y de Gobierno consagradas en el presente documento contractual.

En tal sentido, se hace necesario contratar una persona con capacidades en el área administrativa y con un rol requiere habilidades administrativas sólidas, así como un buen conocimiento de las normativas y un interés en la prestación de los servicios públicos correspondientes a la dependencia.

La Administración Municipal requiere los servicios antes descritos porque dentro de la planta de cargos de la Estructura administrativa no se cuenta con el personal suficiente, inclusive no se cuenta con el personal para satisfacer esa necesidad de la Administración, por lo que se deben contratar esas actividades para garantizar la funcionalidad y correcto desempeño de los fines del Estado, que son proveer bienes y servicios a toda la comunidad, de manera que la Entidad pueda brindar una mejor atención a la comunidad, máxime cuando se trata de población vulnerable, además, que permitan el normal desarrollo de los Programas, proyectos y otras actividades de la misma entidad.

En este entendido el Municipio de Puerto Nare, NO cuenta con el número de profesionales y técnicos suficientes que puedan satisfacer la necesidad manifestada anteriormente, por consiguiente, se puede concluir, que no pueden ser suplidas por el personal de planta, por esto es necesario contar con una persona encargada de la realización de dichas actividades.

Conforme a la necesidad y a la falta de personal para adelantar las actividades relacionadas con la prestación del servicio de apoyo a la gestión descrito y contando el municipio de Puerto Nare con: a) Un margen de tiempo aceptable para adelantar el proceso de contratación respectivo: b) El personal idóneo y disponible para efectuar los procedimientos administrativos del caso, el cual se encuentra ubicado en la Secretaría de Contratación y en la Secretaría General y de Gobierno, c) Los Elementos Físicos adecuados para adelantar el mismo, se procederá a realizar la contratación requerida.

2. OBJETO Y DESCRIPCIONES TECNICAS

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO ESPECIALIZADO MEJORAR LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y DE ATENCIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PUERTO NARE (ANTIOQUIA)".

PERFIL: Profesional en derecho, con posgrado mínimo en modalidad de Maestría en estas áreas y/o áreas similares, debidamente titulado por Institución de Educación avalada por el Ministerio de Educación y con tarjeta y/o licencia profesional en caso de que aplique, con experiencia en actividades relacionadas en el presente proceso contractual.

2.2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR PARTE DEL CONTRATISTA

La persona natural o jurídica a quien se le adjudique el contrato y con la responsabilidad de dar cumplimiento a todas las obligaciones que se pacte en el respectivo contrato, deberá cumplir a cabalidad con las siguientes actividades:

2.2.1. ACTIVIDADES GENERALES:

En el desarrollo del objeto del presente contrato, el contratista, se compromete con las siguientes actividades.

1. Prestar el servicio por su cuenta y riesgo.
2. Aplicar toda la capacidad intelectual, técnica, y administrativas indispensables, para la correcta y eficiente prestación del servicio contratado.
3. Garantizar que durante el término de este contrato estará disponible para ejecutar el mismo.
4. Dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993. En todo caso el CONTRATISTA no contrae vínculo laboral alguno con EL MUNICIPIO DE PUERTO NARE - ANTIOQUIA.
5. Atender y diligenciar Las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.
6. Velar por el buen manejo y cuidado de los bienes que el Municipio de Puerto Nare – Antioquia, pongan a su disposición para la ejecución del contrato, responder por los daños que se causen en estos bienes por su culpa y hacer entrega de los mismos al supervisor del contrato, una vez termine la ejecución del objeto contratado.
7. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas, donde a través de evidencias como fotográficas, videos, informes, entre otros, se pueda constar que el contratista si viene ejecutando las actividades u obligaciones pactadas en el contrato, de forma mensual y cuando se le requiera.
8. Garantizar transparencia en el desarrollo del objeto del contrato.
9. Recibir la suma correspondiente como pago de la ejecución del objeto del Contrato.
10. Hacer peticiones respetuosas conducentes a la obtención de la información requerida para el cumplimiento del objeto del respectivo contrato.
11. Cumplir con todas las obligaciones derivadas de las cláusulas del Contrato en todas sus partes.
12. Presentar al Supervisor, Constancia de pago mensual al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales
13. Atender las consultas, sugerencias y requerimientos que se presenten por parte del MUNICIPIO, durante la ejecución del objeto contractual.
14. Cumplir con las actividades y productos establecidos en el contrato con estricta sujeción a las cláusulas y a lo establecido en la solicitud de servicios y en las normas vigentes en materia contractual.
15. Cumplir con los requerimientos técnicos y legales exigidos y garantizar la calidad en la prestación del servicio.
16. Programar y participar en las reuniones de trabajo necesarias para la ejecución del contrato.

17. Manejar, conservar y preservar de manera adecuada, toda la información requerida y la suministrada por la Entidad, necesaria para el cumplimiento del objeto contractual.
18. Evitar la utilización en beneficio personal o de terceros de manera total o parcial de la documentación del MUNICIPIO o que se genere de este contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del MUNICIPIO
19. Responder por los bienes y en general por elementos que se pongan a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado. En general, cumplir con las obligaciones y prioridades que vayan estableciéndose.
20. Cumplir con la obligación establecida en el art. 227 del Decreto Ley 019 de 2012, de registrar su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida.
21. Cumplir con las obligaciones que establece artículo 2.2.4.2.2.16. del Decreto No. 1072 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo* ***Artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista.*** *El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:*
    - *Procurar el cuidado integral de su salud.*
    - *Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.*
    - *Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.*
    - *Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.*
    - *Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.*
    - *Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato".*
22. EL CONTRATISTA, a la firma del acta de inicio del contrato, debe tener la afiliación correspondiente a la ARL, y así mismo, una vez terminado el contrato, EL CONTRATISTA deben ser desafilados de la ARL de acuerdo a la normatividad vigente.
23. Facilitar y realizar el acta de terminación del contrato; acta que se realizará dentro de los parámetros establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011.

2.2.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

En el desarrollo del objeto del presente contrato, el contratista, se compromete con las siguientes actividades.

1. Atender las consultas jurídicas de la Entidad, en relación con asuntos de orden contractual o administrativo propios de la secretaria general y de gobierno
2. Desarrollar la elaboración, estructuración, planificación y desarrollo de los diferentes estudios y documentos previos en concordancia y en virtud del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 que sean necesarios y requeridos por la entidad relacionados con los procesos de contratación de esta dependencia o de cualquier otra dependencia adscrita a la administración municipal.
3. Ponerse a disposición, para realizar las consultas legales que se requieran, o para resolver las inquietudes que se planteen de manera verbal o escrita, las cuales, obtendrán respuestas sustentadas y concretas, junto con las recomendaciones y estrategias adicionales para la prevención y solución de eventuales conflictos relacionados con el objeto del presente contrato.
4. Elaborar los documentos que sean necesarios y requeridos por la entidad relacionados con los procesos de contratación de la dependencia o con los temas de especial complejidad que le sean solicitados por el secretario general y de gobierno
5. Revisar jurídicamente cada uno de los documentos que sean requeridos por la secretaria general y de gobierno y que se encuentren relacionados con la contratación de la dependencia.
6. Asistir y atender las reuniones acordadas que resulten necesarias para el adecuado desarrollo de la contratación de la secretaria general y de gobierno, en particular, el acompañamiento en los procesos sancionatorios contractuales.
7. Proyectar por escrito los conceptos jurídicos de índole contractual que les sean solicitados por la secretaria general y de gobierno.
8. Apoyo en la contestación de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y demás que llegan a la Secretaría General y de Gobierno.
9. Apoyar los programas municipales, departamentales y nacionales que requieran del acompañamiento por parte de la Secretaria General y de Gobierno del municipio de Puerto Nare - Antioquia.

10. Apoyar, presentar y difundir las diferentes actividades programadas por parte de la Secretaria General y de Gobierno del municipio de Puerto Nare – Antioquia
11. Apoyar en el manejo de la información que se derive de los servicios que se brindan desde la Secretaria General y de Gobierno del Municipio de Puerto Nare - Antioquia.
12. Las demás que se deriven durante la ejecución del contrato, y que tengan relación directa con el presente objeto contractual.

2.3. PRODUCTOS ENTREGABLES.

El contratista deberá entregar los siguientes productos derivados del presente proceso de contratación:

1. Informe de ejecución de actividades.
2. Las demás que se deriven del presente contrato.

2.4. CLASIFICADOR DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR.

De acuerdo a la Codificación de Bienes y Servicios del Código Estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, los servicios a suministrar se encuentran codificados, hasta el cuarto nivel de la siguiente manera:

Código Segmento	Código Familia	Código Clase	Código Producto
80	11	16	20
Descripción código UNSPSC		Servicios temporales de recursos humanos	

NOTA: Solo se enunciará la codificación UNSPSC relacionada con el objeto para fines informativos, en razón de que no se exigirá clasificación ni calificación en el Registro Único de Proponentes de conformidad con lo establecido en el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012.

2.5. PERMISOS O AUTORIZACIONES

Antes de dar inicio al contrato de obra es necesario contar con las siguientes autorizaciones, permisos, licencias o documentos técnicos:

TIPO DE PERMISO O DOCUMENTO	SÍ REQUIERE	NO REQUIERE	DESCRIPCIÓN
Ambiental			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Urbanística			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Uso de suelos			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Salud			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Titularidad de inmuebles			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tarjeta profesional (XXXXXXXXXXXXXX)			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Es actividad regulada			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Otra (XXXXXXXXXXXXXXX)			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2.5. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución de las actividades se realizará en la jurisdicción del Municipio de Puerto Nare (Antioquia) de acuerdo con las instrucciones de la supervisión.

3. PLAZO:

El contrato a celebrar con ocasión del presente proceso de selección de prestación de servicios Profesionales de apoyo a la gestión tendrá un plazo de ejecución de UN (01) MES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

4. SUPERVISIÓN:

De acuerdo a las especificaciones técnicas y toda vez que la Entidad cuenta con el personal especializado disponible, la supervisión del presente proceso será ejecutada por el Secretaría General y de Gobierno o por el funcionario que designe el Alcalde Municipal para tal efecto.

Lo anterior, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. Al finalizar la ejecución del contrato, la Secretaría certificará que el contratista cumplió el objeto contractual conforme a las características señaladas en los documentos precontractuales y contractuales.

El Supervisor ejercerá, en nombre de la Entidad, la vigilancia y control integral sobre la ejecución del objeto contractual en los términos de los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del Contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del Contrato.

El Supervisor está facultado para revisar todos los documentos del Contrato, cuando, por razones técnicas, ambientales, económicas, jurídicas o de otra índole,

las partes soliciten cambios o modificaciones. Así mismo, el Supervisor está autorizado para coordinar de manera conjunta con EL CONTRATISTA, la corrección, en el menor tiempo posible, de los inconvenientes que pudieren presentarse, y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del Contrato.

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN O FORMA DE CONTRATACION

Dispone el Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, que: "*La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa,*

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica, del contrato a celebrar antes mencionado, la modalidad de selección que se debe adelantar es la de contratación directa, contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión definida en el artículo 2 numeral 4, literal h), de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el Decreto 1082 de 2015 Capítulo IV Articulo 2.2.1.2.1.4.9. y/o las demás normas que lo modifiquen, sustituyen o adicionen, el cual señala:

> *"Articulo 2.2.1.2.1.4.9. (...) 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.*
>
> *La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".*

De acuerdo al inciso final del artículo 2.2.1.2.1.4.1. Del Decreto 1082 de 2015 el acto administrativo de justificación de la contratación directa "no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a) y b del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente Decreto.

6. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

6.1. Variables: No aplica

6.2. Análisis del sector económico: Con el fin de establecer el análisis de mercado para el presente proceso la Entidad, adopta los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en la Guía para la Realización de Estudios del Sector en el capítulo IV referente a Contratación Directa.

Para la prestación de servicios profesionales, la entidad estatal puede contratar directamente con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad directamente relacionada con el área de que se trate, sin necesidad de haber obtenido previamente varias ofertas.

El análisis del sector para el presente contrato se realizó con base en el objeto contractual y las actividades derivadas de la ejecución del mismo, así como en el plazo y la forma de pago definida para este, el cual se encuentra acorde con las condiciones de idoneidad acreditadas por el contratista, lo que demuestra que este se encuentra en la capacidad de desarrollar satisfactoriamente el objeto contractual y las actividades establecidas en el alcance.

Ahora bien, para fijar el valor del contrato, se realizó un análisis del sector económico al que corresponde dicha profesión y a fines, considerando la especificidad del objeto contractual y los requisitos de idoneidad que se plantean en el presente estudio previo, teniendo en cuenta, los elementos de apoyo que se requieren para ejecutar la labor contratada, y reconociendo el producto final, además de analizar las tarifas establecidas en el mercado para este tipo de contratos.

El Municipio de Puerto Nare considera que lo más conveniente es contratar a un Profesional en derecho, con posgrado mínimo en modalidad de Maestría en estas áreas y/o áreas similares, debidamente titulado por Institución de Educación

avalada por el Ministerio de Educación y con tarjeta y/o licencia profesional en caso de que aplique, con experiencia en actividades relacionadas en el presente proceso contractual que pueda desempeñarse en la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO ESPECIALIZADO MEJORAR LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y DE ATENCIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PUERTO NARE (ANTIOQUIA), en cumplimento de las actividades misionales, responsabilidades de Ley y compromisos que la Entidad adquiere con la comunidad.

Con dicha contratación la Entidad, busca cumplir con su objetivo funcional y metas de eficacia y eficiencia, hasta alcanzar un nivel óptimo de calidad. Para el cumplimiento de los objetivos, misión y funciones encomendadas como ente público, la Entidad debe garantizar la provisión de bienes, servicios, recursos financieros y humanos necesarios para la realización de las actividades misionales, responsabilidades de ley y compromisos que la Entidad adquiere con la comunidad.

Para determinar el valor del contrato se tuvo en cuenta el grado de especialidad de la labor y la experiencia del contratista de acuerdo a su perfil y los honorarios cancelados en el mercado por actividades similares y conexas. Para efectos de determinar la forma de remuneración de dicho contrato El municipio ha establecido en aras de garantizar economía y eficacia en la prestación de los servicios, el pago de unos honorarios fijos mensuales.

6.3. VALOR DEL CONTRATO:

El valor del contrato es de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000), iva y demás impuestos y gravámenes incluidos, a razón de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000) mensuales.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN BIEN O SERVICIO REQUERIDO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO ESPECIALIZADO MEJORAR LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y DE ATENCIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL Y	01 MES	$7.000.000	$7.000.000

	DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PUERTO NARE (ANTIOQUIA)			
VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL				**$10.500.000**

6.4. IMPUESTOS, GRAVÁMENES, TASAS Y CONTRIBUCIONES.

El valor estimado del presente proceso contratación contempla los impuestos, gravámenes, tasas, contribuciones y deducciones que apliquen de acuerdo con la normatividad vigente, en especial los relacionados a continuación:

- El presente proceso contractual configura un hecho generador y como tal incluye IVA; el proponente deberá observar la normatividad tributaria vigente a efectos de determinar el valor correspondiente al IVA de cada uno de los ítems.
- El presente proceso genera obligación tributaria con respecto al Impuesto de Industria y Comercio en el Municipio donde será ejecutado el objeto contractual, a la tarifa establecida en el Estatuto Tributario de dicho Ente Territorial. Este Impuesto no se puede tener en cuenta como elemento estructural de los costos, porque es deducible en un 100%, según el Artículo 115 del Estatuto Tributario, adicionado por el artículo 66 de la Ley 1819 de 2016.
- La Entidad, es agente retenedor del Impuesto sobre la Renta y Complementarios, de conformidad con el artículo 368 del Estatuto Tributario Nacional y tiene la calidad de Agente Retenedor del Impuesto sobre las Ventas, de conformidad con el artículo 437-2 del Estatuto Tributario Nacional, por lo tanto, se encuentra obligada a cumplir con las disposiciones establecidas en el referido Estatuto.
- La Entidad, es sujeto activo por, Estampillas de Adulto Mayor (4%), Procultura (2%), Tasa Prodeporte (2%).

6.5. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El presente proceso contractual esta soportado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 873 del 18 de Septiembre de 2026 expedido por la Secretaria de Hacienda y Tesorería Municipal, documento que se anexa.

Número certificado disponibilidad presupuestal.	Fecha certificado disponibilidad presupuestal.	Valor certificado de disponibilidad presupuestal
873	18 Septiembre 2026	$7.000.000

6.6. FORMA DE PAGO:

EL Municipio pagará a EL CONTRATISTA el valor del respectivo contrato mediante pagos parciales mensuales de acuerdo a la ejecución de las actividades contempladas en el objeto y alcance del contrato, previa revisión y aprobación de la Supervisión, quien mediante informe de supervisión dará su conformidad de acuerdo al seguimiento de la ejecución del objeto contractual.

El contratista deberá presentar el último día hábil de cada mes los siguientes documentos.

- Informe de actividades.
- Certificación del pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo al formato establecido para el personal Contratista y adjuntar la Planilla de Seguridad Social, donde se identifique el IBC del mes cotizado y la acreditación del pago de los Aportes correspondientes a los Sistemas de Salud, Riesgos laborales y Pensiones, mes vencido de acuerdo con el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018, en cumplimiento de los pagos de que trata el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 del Art. 2 de la Ley 828 de 2003 y del Art. 23 de la Ley 1150 de 2007.

El pago de las obligaciones se efectuará en la Secretaria de Hacienda del municipio o se consignara en la Corporación o Banco que el Contratista designe, mediante certificación bancaria, la cual debe contener el número, tipo de cuenta y el nombre de la Entidad Financiera donde serán girados los recursos.

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación, por cuanto la selección de la persona (natural o jurídica) se realizará en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto contractual; en razón de lo anterior se deja constancia que de acuerdo con lo dispuesto en el citado artículo no es necesario la obtención previa de varias ofertas.

8. ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGAR

La Entidad tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4°

Ley 1150). Riesgos, según el Decreto 1082 de 2015, son de los eventos que puedan generar efectos adversos de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o la ejecución del contrato.

Para esté proceso son riesgos todas aquellas circunstancias que pueden afectar o romper el equilibrio o económico del contrato en su desarrollo o ejecución.

Así mismo, los riesgos imprevisibles aquellos hechos o circunstancias cuya previsión no es factible, es decir su ocurrencia no se puede prever, deberán estar considerados como costos del contrato, tanto los directos como los indirectos.

RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

Para los efectos pertinentes, se entienden como:

Riesgos Previsibles: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público.

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

Se anexa matriz de riesgos.

9. MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, aquellos contratos directos el contratista no deberá presentar garantía única debido a que el pago se realizará mediante actas parciales de acuerdo a la

prestación efectiva del servicio previo visto bueno del supervisor del contrato. En el presente contrato no se realiza ningún anticipó para la ejecución del contrato. Por lo anterior no se requerirá de garantías.

"Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos".

10. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

El presente proceso de contratación de servicios no está cobijado por ningún acuerdo internacional ni tratado de libre comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos de los artículos 2.2.1.2.4.1.2 y 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

11. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Suministrar la información o especificaciones técnicas requeridas para el desarrollo del objeto contractual.
2. Cumplir con lo estipulado en la forma de pago.
3. Cumplir con lo estipulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, decreto 1083 DE 2015, Ley 1474 de 2011, Decreto – Ley 019 de 2012.
4. Ejercer la supervisión del contrato.
5. Verificar que el objeto contractual se brinde en las condiciones exigidas.
6. Facilitar y realizar el acta de terminación del contrato.

12. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

a. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Prestar el servicio por su cuenta y riesgo.
2. Aplicar toda la capacidad intelectual, técnica, y administrativas indispensables, para la correcta y eficiente prestación del servicio contratado.
3. Garantizar que durante el término de este contrato estará disponible para ejecutar el mismo.

4. Dar cumplimiento a lo ordenado en el artículo 282 de la Ley 100 de 1993. En todo caso el CONTRATISTA no contrae vínculo laboral alguno con EL MUNICIPIO DE PUERTO NARE - ANTIOQUIA.
5. Atender y diligenciar Las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.
6. Velar por el buen manejo y cuidado de los bienes que el Municipio de Puerto Nare – Antioquia, pongan a su disposición para la ejecución del contrato, responder por los daños que se causen en estos bienes por su culpa y hacer entrega de los mismos al supervisor del contrato, una vez termine la ejecución del objeto contratado.
7. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas, donde a través de evidencias como fotográficas, videos, informes, entre otros, se pueda constar que el contratista si viene ejecutando las actividades u obligaciones pactadas en el contrato, de forma mensual y cuando se le requiera.
8. Garantizar transparencia en el desarrollo del objeto del contrato.
9. Recibir la suma correspondiente como pago de la ejecución del objeto del Contrato.
10. Hacer peticiones respetuosas conducentes a la obtención de la información requerida para el cumplimiento del objeto del respectivo contrato.
11. Cumplir con todas las obligaciones derivadas de las cláusulas del Contrato en todas sus partes.
12. Presentar al Supervisor, Constancia de pago mensual al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales
13. Atender las consultas, sugerencias y requerimientos que se presenten por parte del MUNICIPIO, durante la ejecución del objeto contractual.
14. Cumplir con las actividades y productos establecidos en el contrato con estricta sujeción a las cláusulas y a lo establecido en la solicitud de servicios y en las normas vigentes en materia contractual.
15. Cumplir con los requerimientos técnicos y legales exigidos y garantizar la calidad en la prestación del servicio.
16. Programar y participar en las reuniones de trabajo necesarias para la ejecución del contrato.
17. Manejar, conservar y preservar de manera adecuada, toda la información requerida y la suministrada por la Entidad, necesaria para el cumplimiento del objeto contractual.
18. Evitar la utilización en beneficio personal o de terceros de manera total o parcial de la documentación del MUNICIPIO o que se genere de este contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del MUNICIPIO

19. Responder por los bienes y en general por elementos que se pongan a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado. En general, cumplir con las obligaciones y prioridades que vayan estableciéndose.
20. Cumplir con la obligación establecida en el art. 227 del Decreto Ley 019 de 2012, de registrar su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida.
21. Cumplir con las obligaciones que establece artículo 2.2.4.2.2.16. del Decreto No. 1072 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo* ***Artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista.*** *El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:*
    - *Procurar el cuidado integral de su salud.*
    - *Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.*
    - *Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.*
    - *Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.*
    - *Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.*
    - *Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato".*
22. EL CONTRATISTA, a la firma del acta de inicio del contrato, debe tener la afiliación correspondiente a la ARL, y así mismo, una vez terminado el contrato, EL CONTRATISTA deben ser desafilados de la ARL de acuerdo a la normatividad vigente.
23. Facilitar y realizar el acta de terminación del contrato; acta que se realizará dentro de los parámetros establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011.

b. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender las consultas jurídicas de la Entidad, en relación con asuntos de orden contractual o administrativo propios de la Secretaria general y de gobierno

2. Desarrollar la elaboración, estructuración, planificación y desarrollo de los diferentes estudios y documentos previos en concordancia y en virtud del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015 que sean necesarios y requeridos por la entidad relacionados con los procesos de contratación de esta dependencia o de cualquier otra dependencia adscrita a la administración municipal.
3. Ponerse a disposición, para realizar las consultas legales que se requieran, o para resolver las inquietudes que se planteen de manera verbal o escrita, las cuales, obtendrán respuestas sustentadas y concretas, junto con las recomendaciones y estrategias adicionales para la prevención y solución de eventuales conflictos relacionados con el objeto del presente contrato.
4. Elaborar los documentos que sean necesarios y requeridos por la entidad relacionados con los procesos de contratación de la dependencia o con los temas de especial complejidad que le sean solicitados por el secretario general y de gobierno
5. Revisar jurídicamente cada uno de los documentos que sean requeridos por la secretaria general y de gobierno y que se encuentren relacionados con la contratación de la dependencia.
6. Asistir y atender las reuniones acordadas que resulten necesarias para el adecuado desarrollo de la contratación de la secretaria general y de gobierno, en particular, el acompañamiento en los procesos sancionatorios contractuales.
7. Proyectar por escrito los conceptos jurídicos de índole contractual que les sean solicitados por la secretaria general y de gobierno.
8. Apoyo en la contestación de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y demás que llegan a la Secretaría General y de Gobierno.
9. Apoyar los programas municipales, departamentales y nacionales que requieran del acompañamiento por parte de la Secretaria General y de Gobierno del municipio de Puerto Nare - Antioquia.
10. Apoyar, presentar y difundir las diferentes actividades programadas por parte de la Secretaria General y de Gobierno del municipio de Puerto Nare – Antioquia
11. Apoyar en el manejo de la información que se derive de los servicios que se brindan desde la Secretaria General y de Gobierno del Municipio de Puerto Nare - Antioquia.
12. Las demás que se deriven durante la ejecución del contrato, y que tengan relación directa con el presente objeto contractual.

Confidencialidad: Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del contrato serán de uso exclusivo de EL MUNICIPIO a los previstos en el mismo, ni a divulgar la información que se le suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar.

Independencia del Contratista: El Contratista es independiente del Municipio de Puerto Nare y en consecuencia, el Contratista no es su representante. agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de EL MUNICIPIO, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo: salvo que el alcance de su contrato implique la representación judicial o extrajudicial.

13. DOCUMENTOS ANEXOS

- Certtificado de Disponibilidad Presupuestal No. 873 del 18 de Septiembre de 2026, expedido por la Directora de Presupuesto del Municipio de Puerto Nare.
- Todos los documentos producidos por las partes tanto en la etapa de planeación como en el trámite del procedimiento de selección.

Por todo lo expuesto, el suscrito Secretario General y de Gobierno del Municipio de Puerto Nare (Antioquia), concluye que existe la conveniencia para la realización de este proceso de contratación, como lo confirma la información descrita en el presente estudio previo.

Dado en el Municipio de Puerto Nare (Antioquia) a los diecinueve días del mes de Septiembre de 2026.

YAMID ANDRES NUÑEZ HERRERA
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
Municipio de Puerto Nare (Antioquia)

PROYECTÓ:	REVISÓ – VISTO BUENO:	APROBÓ:
Yamid Andres Nuñez Herrera	Camila Echavarría García	Juan Carlos Acevedo Álzate
Secretario General y de Gobierno	**Secretaria de contratación**	**Alcalde Municipal**
FIRMA:	**FIRMA:**	**FIRMA:**