ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL
MIDALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo establecido 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 del 2021, así como lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el manual de contratación de la Administración Municipal de Pensilvania Caldas, se presenta a continuación la necesidad de contratar los servicios de acuerdo con los siguientes puntos:

2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN:

La Constitución Política de Colombia estableció en el artículo 2o. los fines esenciales del Estado *(…) para lo cual Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.*

En el mismo sentido el estatuto de contratación pública previsto en La Ley 80 de 1993 y de obligatorio cumplimiento para el Municipio de Pensilvania, definió lo siguiente en el artículo 3° De los Fines de la Contratación Estatal. *Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, 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.*

El Municipio de Pensilvania, Caldas, como entidad territorial de la división política y administrativa del Estado, con autonomía política, administrativa y fiscal, tiene a su cargo, en el marco de las competencias constitucionales y legales, promover

el desarrollo social, económico y territorial del municipio, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de sus habitantes, mediante el cumplimiento de las funciones previstas en el artículo 311 de la Constitución Política, las disposiciones legales aplicables y los instrumentos de planeación nacional, departamental y municipal.

En desarrollo de dichas competencias, la Administración Municipal de Pensilvania, de conformidad con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, reconoce la vivienda digna y adecuada como un componente fundamental para el bienestar de la población y contempla, dentro de la estrategia "Infraestructura Estratégica", el programa "Acceso a soluciones de vivienda", orientado, entre otros propósitos, a promover acciones dirigidas al mejoramiento de las condiciones habitacionales de los hogares del municipio.

En este contexto, el municipio ha identificado una problemática relacionada con la existencia de viviendas que presentan deficiencias en sus condiciones físicas y funcionales, particularmente en cubiertas, pisos, muros, cocinas, baños, instalaciones y demás componentes necesarios para garantizar condiciones adecuadas de seguridad, salubridad y habitabilidad. Esta situación afecta principalmente a hogares que, debido a sus condiciones socioeconómicas, ubicación territorial o limitaciones de acceso a recursos, presentan dificultades para adelantar por sus propios medios las intervenciones requeridas.

De acuerdo con la caracterización realizada en el marco de las acciones municipales de gestión integral de vivienda, Pensilvania presenta un déficit cualitativo de vivienda que evidencia la necesidad de mantener y fortalecer las intervenciones dirigidas al mejoramiento de las viviendas existentes. Esta problemática adquiere especial relevancia por las características geográficas del municipio, la dispersión de la población rural y las dificultades de acceso que se presentan en diferentes sectores del territorio.

En respuesta a esta situación, la Administración Municipal ha venido desarrollando programas de mejoramiento de vivienda mediante la entrega de materiales de construcción y ferretería destinados a la realización de intervenciones locativas en los hogares beneficiarios. En particular, durante las vigencias 2024 y 2025 se han adelantado procesos mediante los cuales se han beneficiado aproximadamente 323 familias, con una inversión significativa de recursos públicos, destinados a

intervenciones relacionadas, entre otras, con cubiertas, cocinas, baños, pisos y habitaciones.

La ejecución de estos programas, así como de los programas de vivienda nueva que el municipio gestiona y acompaña con entidades del orden departamental y nacional, genera para cada hogar beneficiario un expediente integrado por los documentos de postulación, identificación del núcleo familiar, acreditación de la propiedad o posesión del predio, caracterización socioeconómica, diagnóstico de la intervención, actas de entrega de materiales y soportes de seguimiento. Estos expedientes constituyen el respaldo documental de la asignación y entrega de recursos y bienes públicos, y se encuentran sujetos a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, que impone a las entidades públicas la obligación de organizar, conservar y garantizar la disponibilidad de sus archivos conforme a las Tablas de Retención Documental y a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

El volumen documental producido durante las vigencias 2024 a 2026 por los programas de mejoramiento de vivienda y de vivienda nueva requiere ser organizado de manera uniforme, clasificado por programa, vigencia, convenio o proyecto y beneficiario, y verificado en su completitud frente a los requisitos exigidos por cada programa. La verificación de completitud permite identificar oportunamente los documentos faltantes y gestionar con los beneficiarios su aporte, de manera que cada expediente soporte en debida forma la condición de beneficiario y los bienes recibidos.

De igual forma, se requiere contar con una copia digital de los expedientes físicos, organizada en una estructura por programa, vigencia y beneficiario, que facilite la consulta y la respuesta oportuna a los requerimientos de los organismos de control, de las entidades cofinanciadoras y de la ciudadanía, en aplicación de la Ley 1712 de 2014 de transparencia y acceso a la información pública, y que constituya un respaldo frente a la pérdida o deterioro de los documentos originales. El manejo de esta información debe observar la Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales, dada la naturaleza de los datos de los hogares beneficiarios.

En relación con los materiales de construcción y ferretería adquiridos para los programas de mejoramiento de vivienda, la Administración Municipal debe

garantizar el control de los bienes desde su recepción hasta su entrega a cada beneficiario. Para ello es necesario llevar un inventario digital que registre las entradas, salidas, entregas por beneficiario y saldos disponibles, conciliado periódicamente con las existencias físicas y con las actas de entrega, así como mantener organizado el inventario físico en el sitio de almacenamiento dispuesto por el municipio, agrupado por tipo de material y proyecto, con el fin de prevenir pérdidas, deterioros o diferencias y asegurar la trazabilidad de los bienes adquiridos con recursos públicos.

A esta situación se suma la emergencia ocasionada por el sismo registrado el 10 de agosto de 2026 en el municipio de Pensilvania, evento que produjo afectaciones en viviendas y diferentes edificaciones del área urbana y rural, especialmente en los corregimientos de Arboleda y San Daniel, y con ocasión del cual se declaró la Calamidad Pública Municipal mediante el Decreto Municipal No. 063 del 10 de agosto de 2026.

La emergencia incrementa la carga documental y operativa del área de Vivienda, por cuanto se suman a los programas ordinarios la identificación de hogares afectados, la atención de nuevas solicitudes, la eventual entrega de materiales y las visitas técnicas, sociales y de verificación que adelantan en el territorio las entidades del orden departamental y nacional. En estas visitas se requiere el acompañamiento de personal del municipio que disponga de la información documental de los hogares y de los programas, y que registre las actuaciones mediante actas, listados de asistencia y registro fotográfico.

Actualmente, el área de Vivienda debe atender de manera simultánea la formulación, ejecución y seguimiento de los programas habitacionales, la atención de solicitudes de la comunidad, la gestión de nuevos proyectos y las acciones derivadas del sismo del 10 de agosto de 2026, carga que limita la capacidad del personal disponible para adelantar, con la dedicación y continuidad requeridas, la organización del archivo, su digitalización y el control del inventario de materiales.

Por lo anterior, se evidencia la necesidad de fortalecer temporalmente la capacidad operativa del área de Vivienda mediante la contratación de una (1) persona natural que preste servicios de apoyo a la gestión, teniendo en cuenta que el personal disponible en la planta de la entidad resulta insuficiente para

atender, de manera concurrente y con la oportunidad requerida, las actividades ordinarias del área y las labores adicionales de organización documental, control de inventarios y acompañamiento derivadas de la ejecución de los programas de vivienda y de las actuaciones asociadas a la emergencia presentada.

En términos concretos, el apoyo requerido comprende las siguientes actividades:

- Organizar el archivo físico de los expedientes de los hogares beneficiarios de los programas de vivienda del municipio, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
- Revisar la completitud de cada expediente frente a los requisitos documentales del programa correspondiente.
- Clasificar y agrupar los expedientes por programa de mejoramiento de vivienda o de vivienda nueva, y dentro de cada uno por vigencia, convenio o proyecto y beneficiario.
- Digitalizar los expedientes físicos organizados, garantizando legibilidad, integridad y correspondencia con el original.
- Llevar el control digital del inventario de materiales de los programas de mejoramiento de vivienda.
- Organizar el inventario físico de los materiales de vivienda en el sitio de almacenamiento que disponga el municipio.
- Apoyar la elaboración de las actas de entrega de materiales a los beneficiarios y archivar sus soportes en el expediente de cada hogar.
- Acompañar, cuando el supervisor lo requiera, las visitas que realicen la Secretaría y las entidades del orden departamental o nacional vinculadas a los programas de vivienda en el municipio.
- Entregar al finalizar el contrato el archivo físico organizado, el archivo digital, el inventario documental y la base de datos de inventario de materiales actualizados.

Con el desarrollo de estas actividades, la Administración Municipal contará con un archivo de vivienda organizado, completo y disponible en medio físico y digital, con un control verificable de los materiales adquiridos y entregados, y con el soporte documental de las actuaciones adelantadas con las entidades que intervienen en los programas de vivienda, fortaleciendo los principios de eficiencia, economía, responsabilidad y transparencia en la gestión de los recursos públicos.

ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La contratación propuesta guarda relación directa con las metas del sector vivienda del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, en tanto soporta la gestión y trazabilidad de los programas orientados a reducir el déficit cualitativo y cuantitativo de vivienda y a mejorar las condiciones de habitabilidad de los hogares del municipio, y responde a la necesidad de fortalecer la capacidad institucional para atender las consecuencias del sismo del 10 de agosto de 2026.

En consecuencia, la contratación de un (1) apoyo a la gestión para el área de Vivienda resulta necesaria, conveniente y proporcional a las necesidades identificadas, toda vez que permitirá organizar y digitalizar el archivo de los hogares beneficiarios, controlar el inventario de materiales de mejoramiento de vivienda y acompañar las actuaciones interinstitucionales de los programas de vivienda que se adelanten en el municipio.

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*".

ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

2.1. Cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal

Implementar programas de mejoramiento de vivienda, en alianza con diferentes entidades	Servicio de apoyo financiero para mejoramiento de vivienda	Hogares beneficiados con mejoramiento de una vivienda	Número de hogares	3153	700

Línea estratégica	**Infraestructura Estratégica**				
Sector	Vivienda, ciudad y territorio				
Dependencia responsable	Secretaría de planeación, infraestructura, desarrollo económico, social y medio ambiente municipal				
Objetivo	Mejorar las condiciones de habitabilidad en el municipio de Pensilvania, desde el componente de vivienda, servicios públicos domiciliarios, ordenamiento y equipamiento territorial, para que sea un territorio en donde cada día se puede vivir bien				
Indicador de Bienestar	Déficit cuantitativo de vivienda		Línea base 43,53%		Meta 40%
PERSONALIZACIÓN DEL INDICADOR DE PRODUCTO	**NOMBRE DE PRODUCTO**	**NOMBRE INIDCADOR DE PRODUCTO**	**MEDIDIO A TRAVES DE**	**LINEA BASE**	**META CUATRENIO**
Programa: Acceso a soluciones de vivienda					

3. **OBJETO DEL PROCESO:** Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la secretaría de planeación, infraestructura, desarrollo social y medio ambiente del municipio de Pensilvania, caldas, para apoyar la gestión documental de los programas de vivienda, el control del inventario de materiales y el acompañamiento a las visitas relacionadas con dichos programas.

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
80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL
80111701	SERVICIOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

a) Cumplir cabalmente con el objeto del contrato.
b) Constituir las pólizas pactadas en el contrato de ser requeridas en el mismo.
c) Pagar y/o asumir las estampillas establecidas en el contrato.
d) Ejecutar con diligencia, oportunidad y cuidado las obligaciones y actividades relacionadas con el objeto contractual, atendiendo las orientaciones y requerimientos que formule el supervisor dentro del alcance del contrato.
e) Presentar oportunamente las cuentas de cobro o documentos equivalentes requeridos para el pago, acompañados de los soportes establecidos por la entidad y del informe de actividades correspondiente al período objeto de cobro.
f) Efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos, oportunidad y sobre el ingreso base de cotización que establezca la normativa vigente, y acreditar su cumplimiento para efectos de cada pago.
g) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y asuntos que puedan presentarse.
h) Aplicar, en el desarrollo de las actividades a su cargo, los lineamientos institucionales de gestión documental, archivo y conservación de documentos, de conformidad con las Tablas de Retención Documental – TRD y las disposiciones que resulten aplicables.
i) De conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, el contratista deberá entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder cuando culmine sus obligaciones contractuales en caso de que aplique.
j) El contratista deberá contribuir de acuerdo con su experiencia, perfil y obligaciones contractuales, con los procesos a los que apoye o sea asignado.
k) El contratista mediante la suscripción del contrato acepta que los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice en virtud de la ejecución de este, serán propiedad de la Alcaldía Municipal de Pensilvania - Caldas; si hay lugar

a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor.

l) El contratista se obliga a conocer y aplicar la política y los lineamientos de Seguridad de la Información y Gestión de los activos de la Información que le entregue al **MUNICIPIO**. Así mismo, El contratista se obliga a no revelar, durante la vigencia del contrato, ni dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, la información confidencial de propiedad del **MUNICIPIO**, de la que el contratista tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento escrito de la entidad. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y, en general, cualquier información relacionada con las funciones, programas, planes, proyectos y/o actividades del **MUNICIPIO**.

m) Apoyar, dentro del alcance de sus obligaciones y con fundamento en la información documental a su cargo, la recopilación y organización de información requerida para atender solicitudes relacionadas con los programas de vivienda objeto del contrato.

n) Garantizar la atención personal, fomentando el buen trato a equipos de trabajo y en general a la comunidad que solicita los servicios de la entidad.

o) Velar por el adecuado manejo, organización y conservación de los elementos, documentos, equipos y demás bienes que le sean puestos a disposición para la ejecución del contrato, y efectuar su entrega o actualización al finalizar este, cuando corresponda.

p) Adherirse a lineamientos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del municipio.

q) Reportar oficialmente al supervisor del contrato, todas las novedades que afecten la gestión para el cumplimiento del objeto contractual.

r) Mantenerse actualizado por sus propios medios en la normatividad de obligatorio cumplimiento para la entidad, relacionada con el objeto contractual; especialmente para el nivel profesional, técnico y tecnológico.

s) Aceptar el tratamiento de datos personales de acuerdo con la normatividad existente.

t) Tramitar dentro de los dos meses siguientes a la celebración del contrato, el paz y salvo por todo concepto de la secretaría de

hacienda Municipal en caso de ser necesario.

5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Las siguientes son las actividades u obligaciones específicas que el contratista deberá cumplir:

No. ITEM	ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES	PRODUCTOS O EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO
1	Organizar el archivo físico de los expedientes organizados, foliados cuando corresponda, rotulados y dispuestos en las unidades de conservación aplicables, conforme a las TRD vigentes y los lineamientos de gestión documental adoptados por el Municipio.	Expedientes foliados, rotulados y ordenados según las TRD, en unidades de conservación (carpetas y cajas) debidamente marcadas.
2	Revisar la completitud de cada expediente frente a los requisitos documentales del programa correspondiente.	Matriz de verificación documental por hogar (requisito presente o faltante)
3	Clasificar y agrupar los expedientes por programa, diferenciando los de mejoramiento de vivienda y los de vivienda nueva. Dentro de cada programa, los ordenará por vigencia, convenio o proyecto, y por beneficiario.	Relación de expedientes clasificados por programa (mejoramiento de vivienda o vivienda nueva)
4	Digitalizar los expedientes físicos organizados, garantizando legibilidad, integridad y correspondencia con el original.	Archivos digitales en PDF por expediente, en una estructura de carpetas por programa, vigencia y beneficiario, con relación de expedientes digitalizados y número de folios.

6. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELEECION E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El contrato a suscribir 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, este 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 y 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

El lugar de ejecución del contrato será en el Municipio de Pensilvania – Caldas y/o los corregimientos del municipio: Arboleda, Pueblo nuevo, San Daniel y Bolivia.

8. PLAZO DE EJEUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será contado desde la suscripción del acta de inicio en el SECOP II y hasta el 26 de diciembre de 2026, cumplimiento los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

9. DOMICILIO CONTRACTUAL:

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

10. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

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 contratista acreditar el siguiente perfil:

PERFIL: Bachiller en cualquier área del conocimiento.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA: acreditar al menos un (1) contrato con entidades públicas o privadas

11. VALOR DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN:

El valor del contrato a suscribir se determina de acuerdo con los criterios de selección objetiva establecidos conforme a la necesidad, al objeto, las obligaciones descritas en este documento, la formación académica y la experiencia exigida para la idónea ejecución del contrato (según aplica), en concordancia con el Plan de Acción de la Entidad, el presupuesto asignado a la dependencia que solicita la necesidad y al Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia. Por lo anterior, se ha determinado que el valor del contrato será por la suma de **SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.200.000),** valor que incluye todos los costos y gastos que se generen en la legalización y ejecución del contrato.

Para determinar el valor estimado del contrato, la entidad tuvo en consideración la naturaleza de las actividades a desarrollar, el nivel de formación requerido, el grado de responsabilidad asociado a las obligaciones, el plazo de ejecución y los valores reconocidos por el Municipio para contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión con perfiles y cargas obligacionales comparables. Como resultado de dicho análisis se determinó un valor mensual de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($2.400.000), incluidos todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y demás gastos a cargo del contratista, para un valor total de SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($7.200.000).

12. FORMA DE PAGO

El valor del contrato será pagado por el Municipio al contratista de la siguiente manera: **3 pagos iguales equivalentes a DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($2.400.000).** 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.

ESTUDIO PREVIO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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.

13. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para satisfacer las necesidades del Municipio de Pensilvania - Caldas, entre otras, la descrita en el presente documento, se cuentan con los recursos económicos dispuestos en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la entidad. Para ello el presente proceso se respalda con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

No. DEL CDP	1054
VALOR DEL CDP	$ 7.200.000
FECHA DEL CDP	26 de septiembre de 2026

14. 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.

15. 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.

16. SUPERVISIÓN:

La supervisión del contrato estará a cargo de la **SECRETARIA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL.**

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.

17. PROCESO DE CONTRATACIÓN COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL:

El presente proceso de contratación 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.

18. PROCESO DE CONTRATACIÓN INCLUIDO EN EL PLAN DE ADQUISICIONES:

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.

***19.* CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE**:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión mediante contratación directa no es necesario que la Entidad obtenga

previamente varias ofertas, circunstancia de la cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

La selección estará precedida de la verificación de la capacidad jurídica del futuro contratista y de su idoneidad y experiencia relacionada con el área objeto de contratación, de acuerdo con el perfil y las condiciones establecidas en el presente estudio previo.

Para tal efecto, la Entidad verificará la documentación académica, experiencia relacionada, antecedentes, afiliación y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades y demás documentos exigidos en la lista de chequeo y en las disposiciones aplicables.

Una vez realizada dicha verificación, se dejará constancia de que la persona seleccionada se encuentra en capacidad de ejecutar adecuadamente el objeto y las obligaciones contractuales.

Se expide en el municipio de Pensilvania Caldas a los veinticinco (25) días del mes de septiembre del año dos mil veintiséis (2026).

ORIGINAL FIRMADO
NOMBRE DEL SECRETARIO DE DESPACHO
SECRETARIO DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO SOCIAL Y MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL

ELABORÓ: LUISA CONSTANZA CORTÉS GONZÁLEZ - CONTRATISTA
REVISÓ: ALEJANDRO URREA GOMEZ / SECRETARIO