DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

1.1. <u>JUSTIFICACIÓN GENERAL DE LA NECESIDAD:</u>

El Área Metropolitana de Bucaramanga, es una Entidad Administrativa formada por un conjunto de cuatro (04) municipios bajo la figura jurídica de esquema asociativo territorial, dotada de personería jurídica, de derecho público, autonomía administrativa, patrimonio propio, así como régimen administrativo y fiscal especial.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 6º de la Ley 1625 de 2013, el AMB tiene dentro de sus competencias: "*Programar y coordinar el desarrollo armónico, integrado y sustentable de los municipios que la conforman*". En este contexto, el AMB ha contribuido en el desarrollo del territorio, mediante el liderazgo en los procesos de planificación, enmarcados en el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano; estableciendo políticas, planes y proyectos que requieren instrumentos que soporten dicho ejercicio, para la toma de decisiones en la definición de la política pública metropolitana, enfocada en el desarrollo sustentable del territorio.

Mediante Acuerdo Metropolitano N° 001 del veintidós (22) de diciembre de 2025 se expidió el presupuesto general de ingresos y gastos del Área Metropolitana de Bucaramanga, para la vigencia fiscal del año 2026, a través del cual se regulan los diferentes conceptos de gastos de funcionamiento e inversión que permiten cubrir los servicios profesionales que desarrollen actividades que no se pueden cumplir con personal de planta por cuanto el actual es insuficiente, frente al crecimiento sostenido de los trámites administrativos, contractuales, jurídicos, misionales y de atención a la ciudadanía que se adelantan en la Entidad.

Los recursos destinados para la presente contratación se encuentran articulados al proyecto de inversión denominado **"*Fortalecimiento Institucional de los Procesos Administrativos y de Gestión en el Marco de la Misionalidad del Área Metropolitana de Bucaramanga*"**, cuyo propósito es incrementar la capacidad institucional, optimizar los procesos internos, fortalecer la articulación entre las diferentes dependencias y garantizar una prestación eficiente, oportuna y transparente de los servicios públicos metropolitanos, en concordancia con los objetivos estratégicos de la Entidad.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión procede cuando se realiza con una persona natural que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto contractual, siempre que la Entidad Estatal verifique previamente la idoneidad y/o experiencia requerida, la cual debe estar directamente relacionada con el área objeto de la contratación.

En atención a que la capacidad operativa del recurso humano con el que actualmente cuenta el Área Metropolitana de Bucaramanga resulta insuficiente para atender de manera oportuna y eficiente el volumen y complejidad de las actividades requeridas, se hace necesario adelantar la contratación de un profesional que cuente con la idoneidad y experiencia necesarias, con el fin de apoyar y coadyuvar en la gestión y ejecución de las actividades descritas, contribuyendo al cumplimiento de los fines institucionales.

1.2. JUSTIFICACIÓN PARTICULAR DE LA NECESIDAD:

En desarrollo de las funciones misionales, administrativas y de gestión a cargo del Área Metropolitana de Bucaramanga – AMB, la Dirección General requiere fortalecer su capacidad de seguimiento, organización y gestión de la información y de los asuntos que se encuentran bajo su conocimiento, particularmente aquellos relacionados con la correspondencia institucional, la gestión documental, los requerimientos ciudadanos, los trámites administrativos y las comunicaciones provenientes de las diferentes dependencias y entidades externas.

La Dirección General constituye un nivel estratégico para la coordinación y articulación de la gestión institucional, por lo que requiere disponer de información organizada, actualizada y trazable que permita realizar el seguimiento oportuno de los asuntos sometidos a su consideración, así como atender dentro de los términos establecidos las solicitudes, comunicaciones, derechos de petición, requerimientos y demás actuaciones que sean de su competencia.

En este contexto, se ha identificado la necesidad de contar con un profesional que brinde acompañamiento a la Dirección General en el seguimiento y control de la gestión documental y de los asuntos administrativos que ingresan y se tramitan a través de esta dependencia, contribuyendo a la adecuada organización de la información, la identificación de responsables y

términos, el seguimiento de actuaciones y la generación de alertas que faciliten la atención oportuna de los diferentes requerimientos.

El profesional apoyará la gestión de la correspondencia interna y externa de la Dirección General, así como la organización y actualización de la información contenida en los archivos físicos y digitales, procurando su adecuada clasificación, disponibilidad y trazabilidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad aplicable en materia de gestión documental.
De igual manera, realizará seguimiento a los trámites y actuaciones registrados en los sistemas institucionales de gestión documental relacionados con la Dirección General, mediante la actualización de su estado, responsables, términos y demás información necesaria para facilitar el control de los asuntos pendientes y la adopción oportuna de las acciones correspondientes.

Así mismo, brindará apoyo en la recepción, canalización, seguimiento y cierre de los derechos de petición, solicitudes ciudadanas, comunicaciones y requerimientos institucionales dirigidos a la Dirección General, contribuyendo a su adecuada distribución y trazabilidad hasta la culminación del trámite correspondiente. Lo anterior permitirá fortalecer el control sobre los términos de respuesta y facilitar la articulación con las dependencias responsables de atender cada asunto.

De otra parte, el profesional podrá apoyar la revisión y fortalecimiento de los procedimientos internos relacionados con la gestión documental y de correspondencia de la Dirección General, en articulación con las dependencias competentes, así como la implementación de herramientas de seguimiento que permitan mejorar la organización y control de la información y de los asuntos que se encuentran en trámite.

La necesidad de esta contratación se encuentra asociada al volumen y dinámica de las comunicaciones, solicitudes, requerimientos y actuaciones administrativas que son recibidos y gestionados por la Dirección General, así como a la necesidad de garantizar su adecuada organización, seguimiento y trazabilidad durante la vigencia 2026. Esta situación hace necesario fortalecer la capacidad profesional disponible para apoyar el seguimiento de estos asuntos y contribuir a que la Dirección General cuente oportunamente con información organizada y actualizada para el ejercicio de sus funciones.

En consecuencia, se requiere contratar los servicios profesionales de una persona que, de acuerdo con su formación y experiencia, brinde acompañamiento a la Dirección General en la gestión, seguimiento y control de los asuntos documentales y administrativos que le sean asignados, contribuyendo a la adecuada trazabilidad de las actuaciones, al cumplimiento oportuno de los términos, a la organización de la información institucional y al eficiente funcionamiento de la Dirección General.

1.3. <u>PERFIL REQUERIDO PARA EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN:</u>

- **Capacidad:** Persona natural y mayor de edad con capacidad de ejercicio.
- **Educación** Profesionales en Administración de empresas, Económica, Contabilidad, Derecho, Comunicación, Ingeniería de sistemas y/o afines.
- **Experiencia profesional:** Mínimo dieciocho (18) meses de experiencia profesional en entidades públicas y/o privadas.

2. OBJETO CONTRACTUAL, OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

2.1. <u>OBJETO CONTRACTUAL:</u>

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN EN EL MARCO DE LA MISIONALIDAD DEL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA"

a. <u>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:</u>

1. Realizar la gestión de correspondencia interna y externa de la Dirección General, mediante la radicación, clasificación, distribución y control de los documentos recibidos y emitidos por la Dirección.
2. Apoyar en la organización, clasificación y actualización del archivo físico y digital de la Dirección, conforme a la normatividad vigente en gestión documental y lineamientos institucionales.
3. Realizar el seguimiento y actualización de los trámites y procesos registrados en el sistema de gestión documental, relacionados con la Dirección General, incluyendo el registro de actuaciones, vencimientos, responsables y alertas.

4. Apoyar la recepción, canalización, trazabilidad y cierre de los derechos de petición, solicitudes ciudadanas y requerimientos institucionales que lleguen a la Dirección por los diferentes medios (correo electrónico, sistema de gestión documental, correspondencia física o virtual).
5. Apoyar la estructuración e implementación de procedimientos internos relacionados con la gestión de archivo y correspondencia de la Dirección, en articulación con las dependencias competentes.
6. Ejecutar otras actividades administrativas y operativas que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Dirección General, asignadas por el supervisor del contrato
7. El contratista se obliga a presentar las cuentas de cobro correspondientes al servicio prestado, junto con los documentos establecidos por el AMB para la presentación de cuentas, las evidencias que acrediten el cumplimiento de las obligaciones contractuales, y los soportes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de cada período de cobro
8. Las demás actividades asignadas por su supervisor de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del objeto contractual.

2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. En cumplimiento con lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 6 de la Ley 1562 de 2012. **EL CONTRATISTA** deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales); y para la realización de los pagos derivados del mismo, estos se acreditan únicamente a través del Sistema PILA o Planilla Asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda, **EL CONTRATISTA** también deberá acreditar el pago oportuno de los aportes al **AMB**, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.
2. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:
3. Procurar el cuidado integral de su salud.
4. Informar al **AMB**, la Administradora de Riesgos Laborales – ARL a la cual se encuentra afiliado e informar por escrito la fecha a partir de la cual quedó afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales (artículo 2.2.4.2.2.4 del Decreto 1072 de 2015).
5. El pago de los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales se realizará de acuerdo con la clase de actividad establecida en el objeto y las obligaciones del **CONTRATISTA** (Ley 1562 de 2012 y Decreto 1530 de 1996).
6. Los Elementos de Protección Personal que requiera **EL CONTRATISTA** para la ejecución del objeto del contrato correrán por su cuenta, y antes de iniciar la ejecución el supervisor del contrato le informará por escrito la clase y cantidad de elementos que se requieren, y verificará sus condiciones de acuerdo con el tipo de riesgo al que esté expuesto.
7. Exámenes médicos preocupacionales: **EL CONTRATISTA** deberá hacer entrega del examen médico preocupacional de acuerdo con el profesiograma y el objeto a desarrollar, dentro de los plazos establecidos legalmente (artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015).
8. Cumplir a cabalidad con las normas, los reglamentos y la política de Seguridad y Salud en el Trabajo establecida por **EL AMB**, además, debe suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud e informar oportunamente al **AMB** acerca de los peligros y riesgos latentes en la ejecución contractual (artículos 5 y 10 del Decreto 1443 de 2014).
9. Informar al supervisor del contrato sobre la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
10. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por **EL AMB**, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo, los Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales – ARL.
11. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre toda novedad derivada de mismo.
12. Asistir y realizar las actividades de capacitación presenciales o virtuales programadas por el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del **AMB** o de otras entidades o particulares puestos al servicio del **AMB**, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto contractual, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberá dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, si es procedente.
14. Realizar actividades de archivo y gestión documental de la documentación a su cargo, conforme a la Ley 594 del 2000, los lineamientos del Archivo General de la Nación y **EL AMB**, en todo lo referente a la elaboración de inventarios documentales, digitalización y organización de documentos, así como las transferencias documentales al archivo central en caso de requerirse, conforme a las tablas de retención documental.
15. Ejecutar el contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión de Calidad, el cual se encuentra debidamente publicado en la página web del **AMB**.
16. Contar con todas las herramientas informáticas necesarias y/o los medios tecnológicos para la ejecución del objeto contractual, tales como equipo de cómputo de su propiedad, impresora, escáner, internet.

17. Contribuir a la eficacia y el cumplimiento de las políticas, los objetivos y los requisitos indicados, así como los aspectos e impactos que generan sus actividades contractuales. Además, participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales.

18. Utilizar la plataforma BPM.gov que posee **EL AMB** para el control, la ejecución y el reporte de las actividades, debiendo hacer uso responsable del usuario y la contraseña asignados. A la terminación del contrato debe presentar en cero las actividades pendientes.

19. Elaborar informes mensuales relacionados con cumplimiento de las obligaciones específicas y generales del contrato, adjuntando los soportes respectivos por cada actividad ejecutada.

20. Manejar y utilizar cualquier información escrita, gráfica, oral o por cualquier otro medio apto para su transmisión, que le sea entregada o a la que tenga acceso, de manera confidencial, garantizando por todos los medios a su alcance, que los colaboradores a su servicio y demás personas autorizadas respetarán la obligación de guardar secreto y confidencialidad sobre cualquier información recibida u obtenida. Igualmente, las partes se obligan a que la información que se suministre entre ellas durante el desarrollo del contrato será manejada como confidencial y sólo podrá ser utilizada para su debida ejecución.

21. Cumplir con las demás actividades necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

PARÁGRAFO PRIMERO: Con la suscripción de este contrato, **EL AMB** queda autorizado expresamente por **EL CONTRATISTA** para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los sistemas de información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice **EL CONTRATISTA** en virtud de la ejecución del contrato, serán de propiedad del **AMB**. Si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor.

3. VALOR Y PLAZO ESTIMADOS DEL CONTRATO.

Se estipula en la suma total de: **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($10.500.000) MCTE**

3.1. FORMA DE PAGO	El AMB pagará al CONTRATISTA el valor del contrato de la siguiente forma: Mediante mensualidades vencidas, cada una por valor **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000)** y un pago equivalente a los 10 días por el valor de **UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.500.000)**; previa presentación de la factura o cuenta de cobro, pago de seguridad social cuando aplique e informe de actividades, los cuales deberán ser aprobados por el supervisor del contrato. El valor del contrato envuelve todos los costos y emolumentos que implique la cabal ejecución del objeto contractual. EL CONTRATISTA sólo tendrá derecho a los valores expresamente convenidos en el contrato.
3.2. PLAZO	El término para la ejecución de este contrato es de **DOS (02) MESES Y DIEZ (10) DIAS**, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, sin exceder la vigencia 2026.
3.3. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	Dentro del presupuesto de rentas y gastos del Área Metropolitana de Bucaramanga, existe un certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el Profesional Universitario de la Subdirección Administrativa y Financiera que se anexa al presente, el cual ampara el valor imputable a la vigencia fiscal 2026. El presente objeto contractual se encuentra respaldado con cargo al siguiente rubro presupuestal del Presupuesto General de la entidad AMB:

CODIGO CDP:	26-00284
FECHA DE EXPEDICIÓN:	CINCO (05) DE OCTUBRE DE 2026
RUBRO PRESUPUESTAL:	2.3.2.02.02.008.01.1.45.4599.4599031
DETALLE:	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial – Servicio de asistencia técnica.

3.4. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	El presente objeto contractual se encuentra debidamente registrado en el Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios del Área Metropolitana de Bucaramanga (PAA - AMB) correspondiente a la vigencia fiscal del año 2026 bajo el código UNSPCS. **CÓDIGO** | **DESCRIPCIÓN** 80111600 | Servicios de personal temporal
3.5. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION	El contrato requiere para su perfeccionamiento la firma de las partes. La Entidad se sujeta a lo establecido en artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015, y en el artículo 41 de la ley 80 de 1.993 en lo relacionado con la publicación del contrato lo dispuesto por el Decreto 019 de 2012, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Reglamentario 103 de 2015.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

El contrato de Prestación de Servicios hace parte de las tipologías contractuales que fueron expresamente definidas por el legislador. Así, el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 consagra:

Contrato de Prestación de Servicios:

Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

La tipología contractual denominada prestación de servicios constituye el género, del cual se desprenden a su vez distintas especies, dependiendo de la especialidad del objeto y de las condiciones del contratista. Una de estas especies la constituye justamente el denominado **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SEA PROFESIONAL O DE APOYO A LA GESTION**, que tal y como su nombre lo indica corresponde a aquel a través del cual se desarrollan actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, en el que el contratista desarrolla actividades de acuerdo a su idoneidad y/o experiencia.

En el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, sobre el particular dispuso:

"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.

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".

Por tratarse de un contrato de naturaleza intelectual o de actividades manuales o de simple ejecución, las entidades públicas se encuentran facultadas para contratar con personas profesionales y de apoyo a la gestión, cuando dentro de la planta de personal de la entidad no se cuente con el personal idóneo, o poseyéndole, es insuficiente, en ambos casos, para cumplir con la labor encomendada.

En éste evento, permite a la entidad contratar directamente la prestación del servicio, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo **2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.**

En ese orden de ideas, la entidad queda facultada para realizar el respectivo contrato de prestación de servicios de profesionales y/o de Apoyo a la Gestión, con aquella persona natural o jurídica, que se encuentre en capacidad de hacerlo, siempre y cuando, haya demostrado **LA IDONEIDAD O EXPERIENCIA REQUERIDAY RELACIONADA CON EL ÁREA DE QUE SE TRATE**, sin que sea necesario la obtención de varias ofertas, con las constancias del caso del ordenador del gasto.

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.

De acuerdo con el objeto y la necesidad expuesta, se encuentra procedente realizar la contratación bajo la modalidad de contratación directa señalada, toda vez que se trata de actividades intelectuales diferentes a los de consultoría que se derivan del funcionamiento de la Entidad Estatal, así como actividades operativas, logísticas o asistenciales.
Las entidades públicas se encuentran facultadas para contratar con personas profesionales y de apoyo a la gestión, cuando dentro de la planta de personal de la entidad no se cuente con el personal idóneo, o poseyéndole, es insuficiente, en ambos casos, para cumplir con la labor encomendada.

En ese orden de ideas, la entidad queda facultada para realizar el respectivo contrato de prestación de servicios de profesionales y/o de apoyo a la gestión, con aquella persona natural o jurídica, que se encuentre en capacidad de hacerlo, siempre y cuando, haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

5. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

De conformidad con lo ordenado en el artículo 222 del Decreto 0019 de 2012, que derogó la Ley 598 de 2000, no se hace necesario verificar los precios de la contratación a realizar, con el SICE, CUBS y PURF.

En la etapa de planeación, se surtió el deber de análisis del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación, consagrado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. Decreto 1082 de 2015.

Respecto al Estudio y Análisis Económico del Sector, no se requiere como soporte un documento independiente en el que se funde, tal como lo explica la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en la "*Guía para la Elaboración de Estudios de Sector* (Versión G-EES-02)":

"En la contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

La Entidad Estatal debe consignar en los Documentos del Proceso, bien sea en los estudios previos o en la información de soporte de los mismos, los aspectos de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015. En un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto". (Subrayado fuera de texto).

El promedio de precios del mercado para la ejecución del objeto a contratar tiene un costo aproximado al valor mensual del contrato, teniendo en cuenta lo que históricamente ha venido pagando el **ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA** por servicios similares, lo cual, incluye los gastos de desplazamiento, prestación del servicio, uso de herramientas, ya que el contratista deberá prestar el servicio a todo costo, debiendo asumir a su costa gastos como los de la seguridad social, legalización del contrato, desplazamientos, Etc.

Así mismo el monto de los honorarios fijados en este caso, corresponde al perfil descrito en los numerales que preceden, en el desempeño de las actividades relacionadas con el objeto a contratar, por lo anterior, se ha calculado el valor de los honorarios en la suma antes descrita.

La inversión relacionada corresponde al presupuesto asignado por el **ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA** para el efecto, existiendo una disponibilidad que cubrirá integralmente su costo para la vigencia fiscal de 2026.

6. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES PARA LA SELECCIÓN Y SOPORTE DE TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES.

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es Contratación Directa de conformidad con lo señalado en el Artículo **2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015,** los criterios para efectuar la contratación de la persona son su idoneidad, formación académica y experiencia en el objeto a contratar. Conforme a lo anteriormente expuesto y siguiendo los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente, en cuanto al estudio del sector, para los procesos de contratación directa; se considera pertinente contratar a una persona natural ya que, con anteriores contrataciones realizadas de este tipo, se ha

logrado satisfacer las necesidades de la entidad, así mismo se determinó que el futuro contratista no requiere formación académica, ni experiencia.

Para consulta de matriz de riesgo remítase al estudio del sector el cual hace parte integral del presente estudio previo.

7. EXIGENCIA DE MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISA

De Conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.1.4.5. en materia de contratación directa, la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos"; por lo que la entidad ha decidido que para el presente contrato, no exigirá al contratista garantías de amparo al presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, teniendo en cuenta que la labor se ejecuta de manera personal y los pagos están condicionados al cumplimiento de las actividades descritas en el alcance, considerándose que el riesgo al que se verá expuesta la entidad por las actuaciones, hechos u omisiones del contratista, se detectarán al momento de la verificación por parte del supervisor del cumplimiento de las actividades y su pago está sujeto al cumplimiento de las mismas. Área Metropolitana de Bucaramanga en casos de presentarse incumplimientos por parte del contratista, solucionará dichos conflictos utilizando la imposición de multas o la aplicación de la cláusula penal pecuniaria.

8. INDICACIÓN SI AL PROCESO DE SELECCIÓN LE SON APLICABLES ACUERDOS INTERNACIONAL O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO VIGENTES PARA COLOMBIA APLICABLES AL PRESENTE PROCESO:

De conformidad con el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1, y la Sección 4 del Decreto 1082 de 2015, el AMB realizó el análisis con el fin de determinar si o no, los tratados internacionales cubiertos para el presente proceso de contratación y se tiene que una vez se realizó el respectivo análisis, se pudo constatar que, al presente contrato, no le son aplicables ninguno de los tratados de libre comercio suscritos por el Estado Colombiano.

IVONNE ADRIANA PORRAS ALONSO
Secretaria General (E)

El presente documento ha sido suscrito electrónicamente a través de las plataformas BPM.Gov y SECOP II, de conformidad con la normatividad vigente en materia de contratación pública y firma electrónica en Colombia, teniendo plena validez y efectos jurídicos, en los términos de la Resolución 000224 del 15 de agosto de 2025 expedida por el AMB, la Ley 527 de 1999, el Decreto 1600 de 2024, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones aplicables.

Proyectó:	Sharon Arguello Vega – Contratista SAF AMB
Revisó:	Ivonne Adriana Porras Alonso – Profesional Especializado – SG – AMB.