ALCALDIA MUNICIPAL DEL SOCORRO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
MODALIDAD DE SELECCIÓN – POR CONTRATACIÓN DIRECTA
[CD-SOC-2026-221]

DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA OFICINA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DEL SOCORRO.
FUENTE DE PRESUPUESTO ASIGNADO:	BSLD RECURSOS DE BALANCE SGP LIBRE DESTINACIÓN. 2.3.2.02.02.008.05.45.4599.4599023.03: Servicio de implementación sistemas de gestión (Recursos del balance).
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:	SE ANEXA CERTIFICACIÓN
BANCO DE PROYECTOS:	2026-0000000-1021
PLAN DE DESARROLLO:	SE ANEXA CERTIFICACIÓN
CLASIFICACION UNSPSC:	80111601: Asistencia de oficina o administrativa temporal
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN.

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y del Artículo 20 del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la contratación. Para este caso se pretende contratar los servicios de apoyo a la gestión para el cumplimiento del objeto contractual de la referencia, el cual tendrá como mínimo, los siguientes elementos, previas las siguientes consideraciones:

a) Que el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión es un contrato estatal que presupone la contratación de una persona natural o jurídica que por su experiencia y conocimiento está en capacidad para desarrollar una determinada labor encomendada.

b) Que de conformidad con lo expuesto en el articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, 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.

c) Que de conformidad con lo expuesto en la Circular Conjunta del 19 de Octubre del 2010, emanada por la Contraloría General de la República, establece, que en cualquiera de los eventos en que se presente la contratación por prestación de servicios deberán observarse los precisos parámetros definidos en el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, según el cual para éste tipo de contrataciones debe existir certificación del jefe del organismo en que se dé cuenta de alguna de las siguientes situaciones: 1) Imposibilidad de atención de la actividad con personal de planta, 2) Cuando el desarrollo de la actividad requiere grado de especialización y, 3) Cuando existiendo personal de planta éste no es suficiente.

d) El artículo 2.2.1.1.2.1.1., del decreto 1082 de 2015 enlista los componentes que deben hacer parte del estudio previo así: "**1.** La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. **2.** El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. **3.** La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos. **4.** Valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración**. 5.** Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. **6.** El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. **7.** Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en Proceso de Contratación. **8.** La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía".

Pues bien, en cumplimiento de la disposición antecedente, se procederá de conformidad:

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

La Constitución Política Colombiana prevé en el Artículo 2, como fines del estado "Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución: facilitar la participación de todos en las decisiones que los afecten, y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación".

De acuerdo con los principios de eficacia y transparencia, la Alcaldía Municipal se encarga del funcionamiento de las diferentes dependencias de la administración municipal, por lo tanto y haciendo uso de ese principio se deben proveer tales dependencias con el personal, suficiente e idóneo, que presten el apoyo necesario en el cumplimiento de sus actividades, en aras de satisfacer las necesidades de la comunidad de manera óptima y ofrecer un servicio suficiente y ágil.

El municipio como entidad territorial de la división política y administrativa del estado, con autonomía política, administrativa y fiscal, dentro de los límites que le señala la Constitución y La Ley, tiene como misión y objetivos generales asegurar el desarrollo social, político, económico, físico y ambiental del MUNICIPIO; el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de su población, mediante el ejercicio de las competencias y funciones establecidas en el artículo 311 de la Constitución Política.

El municipio del SOCORRO - SANTANDER, es una entidad territorial de naturaleza pública, de acuerdo con la Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 136 de 1994 y demás normas, Leyes y decretos que la reglamenten, con autonomía administrativa y presupuestal.

Mediante el Acuerdo Municipal N° 013 del 27 de mayo de 2025, "Por medio del cual se establece la estructura administrativa del sector central del Municipio del Socorro, se distribuyen sus funciones y se dictan otras disposiciones", el Honorable Concejo Municipal del Socorro aprobó la nueva estructura orgánica de la Administración Municipal, dentro de la cual se encuentra la Oficina de Planeación.

Posteriormente, mediante el Decreto N.° 086 del 26 de septiembre de 2025, el señor Alcalde reglamentó dicha estructura, definiendo las funciones específicas, objetivos, áreas de acción y competencias de la Oficina de Planeación.

La Oficina de Planeación, se constituye como una de las dependencias más importantes para la Administración Municipal, esta dependencia cuenta con una multiplicidad de funciones administrativas, operativas y de gestión que debe desempeñar, garantizando la eficiencia y eficacia de los servicios, procesos y procedimientos en pro de la comunidad desde la planeación institucional, por lo tanto, se requiere contar con una persona que sirva de apoyo jurídico en dar contestación a todas las solicitudes y requerimientos que realicen los entes de control, dependencias y comunidad en general.

La planta de personal de la entidad, es una planta pequeña dadas las diversas actividades que se realizan para el cumplimiento de la misión de la entidad y de la dependencia. Por ello, la imperiosa necesidad de contratar personal para apoyar a los funcionarios públicos en el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad y de todas las obligaciones que se tiene para una entidad territorial con mas de 35.000 habitantes.

Una de las obligaciones de la entidad corresponde al fortalecimiento de la gestión documental en cada una de las dependencias dado que los documentos son de vital importancia para el desarrollo de la entidad y proporcionan la información adecuada para apoyar la eficiencia de la administración en la toma de decisiones, la rendición de cuentas, etc., los documentos pueden ser usados como testimonios confiables y precisos de las decisiones y las acciones que se han documentado, además, son considerados como los principios del control de las necesidades fundamentales de un sistema de gestión de calidad.

El apoyo administrativo se hace muy necesario para el fortalecimiento de esta dependencia, dadas las diversas obligaciones misionales que se cuenta y se deben adelantar para el cumplimiento de los objetivos plasmados en plan de desarrollo.

Ha de tenerse en cuenta que dentro de la planta de personal de la administración municipal, en la oficina de planeación solo se cuenta con un solo funcionario que es del nivel directivo de libre nombramiento y remoción encargado de la responsabilidad de la dependencia y una persona de planta del nivel profesional vinculada mediante carrera administrativa, pero no se cuenta con personal en esta dependencia del nivel técnico o asistencial, por ello toda la responsabilidad y trámite recae en el Secretario de la dependencia.

En razón a lo anterior, y teniendo en cuenta que las actividades descritas corresponden a funciones de carácter profesional y especializado, se hace necesaria la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, con el fin de fortalecer la gestión administrativa y técnica de la Oficina de Planeación del Municipio de El Socorro – Santander, asegurando el cumplimiento de sus funciones institucionales y una adecuada atención a la comunidad.

Finalmente, el municipio cuenta con recursos suficientes del presupuesto general de rentas y gastos vigencia 2026, lo cual hace viable financiera y presupuestalmente adelantar la contratación de estos servicios para satisfacer la necesidad aquí determinada.

2. EL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, ESTUDIOS NECESARIOS PARA SU EJECUCION.

2.1. OBJETO:

El contratista se obliga para con el municipio del Socorro – Santander a la: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA OFICINA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DEL SOCORRO**."

2.2. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

Contratación directa.

2.3. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR:

Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

2.4. ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR

El contratista o ejecutor, deberá encargarse, ejecutar y cumplir las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo a la Oficina de Planeación en la organización de los documentos del archivo de gestión.
2. Brindar apoyo a la Oficina de Planeación en la atención al público que acuda a la secretaria a consultar sobre los diferentes tramites y servicios a cargo de la misma.
3. Brindar apoyo a la Oficina de Planeación en la consolidación y radicación de informes en las áreas que le sean solicitadas.
4. Brindar apoyo a la Oficina de Planeación en el direccionamiento y organización de la correspondencia recibida o generada en la dependencia, siguiendo las normas técnicas y legislación vigente.
5. Prestar apoyo a la Oficina de Planeación en el diligenciamiento de información en los sistemas tecnológicos con los que cuenta la entidad (GD – Ventanilla Única – Pagina Web y correo electrónico Institucional de la dependencia).
6. Brindar apoyo a la Oficina de Planeación en la digitación de actos Administrativos, oficios y documentos relacionados con la dependencia.
7. Brindar apoyo a la Oficina de Planeación en la verificación de agenda y compromisos, así como la organización y coordinación de las diferentes reuniones, apoyando la proyección de actas, de acuerdo con lo establecido en las normas.
8. Las demás actividades que se relacionen con el objeto contractual

2.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 4° y 5° de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL CONTRATISTA se obliga especialmente a:

a) Prestar sus servicios en los términos de este contrato, por toda la vigencia del mismo, de acuerdo con la propuesta presentada;
b) Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo;

c) Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado;
d) Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad;
e) Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite EL CONTRATANTE por conducto el SUPERVISOR.
f) Informar oportunamente al CONTRATANTE sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato;
g) No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que EL CONTRATANTE declare la caducidad del contrato;
h) Estar afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo con las normas legales vigentes;
i) Aceptar la supervisión por parte del Municipio;
j) Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato;
k) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.

2.6. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 4° y 5° de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, El CONTRATANTE se obliga especialmente a:

a) Suministrar al CONTRATISTA la información, documentación y demás elementos necesarios para el cabal cumplimiento del contrato, facilitarle las condiciones que le permitan cumplirlo en la forma y oportunidad convenidas y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad;
b) Controlar la calidad de los servicios contratados y el cumplimiento de los requisitos y condiciones convenidas;
c) Recibir los servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en el menor tiempo posible, los documentos correspondientes;
d) El municipio se obliga a efectuar los registros y operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente el pago de los servicios que el contratista haya prestado a éste con base en el presente contrato, previa acta de recibo de satisfacción del servicio;
e) Se compromete a vigilar la prestación del servicio, en los términos legales y contemplados en este contrato.

2.7. SUPERVISIÓN

Sera ejercida por la **JEFE OFICINA DE PLANEACION**, pues es la dependencia o cargo, cuyas funciones y competencias específicas tienen más relación directa con el objeto del contrato sugerido.

2.8. LUGAR DE EJECUCIÓN

Municipio del Socorro – Santander

2.9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será **HASTA EL QUINCE (15) DE DICIEMBRE**, contados a partir del acta de inicio sin exceder la vigencia 2026.

2.10. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El valor estimado del contrato a celebrar es de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.500.000),** suma amparada bajo el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **26-01074** del 01 de octubre de 2026. Rubro presupuestal 2.3.2.02.02.008.05.45.4599.4599023.03 Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p.

Para los efectos fiscales y legales dicha contraprestación se pagará al contratista, de la siguiente manera: **(i) DOS (2) PAGOS PARCIALES MENSUALES por valor de TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000,00)** y, **(ii) Y UN PAGO FINAL EL 15 DE DICIEMBRE POR VALOR DE UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS MIL PESOS ($1.500.000,00) M/CTE.** Los pagos se efectuarán previa entrega de los informes de las actividades por parte del CONTRATISTA de conformidad a las actuaciones realizadas en atención a las obligaciones adquiridas con el MUNICIPIO, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. **Parágrafo Primero:** Los honorarios serán pagados por el MUNICIPIO al contratista de acuerdo al cronograma definido por la secretaria Municipal, a la cuenta de ahorros u corriente aportada por el contratista. Para que EL MUNICIPIO pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe acreditar previamente la presentación de los respectivos informes de las actividades ejecutadas durante el tiempo de ejecución, acreditación de pago de seguridad social integral, certificación de cumplimiento de actividades expedidas por parte del Supervisor del Contrato. **Parágrafo Segundo:** Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes o entregables previstos por la Entidad Contratante de acuerdo a las actuaciones realizadas por el Contratista, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. **Parágrafo Tercero**: El valor será cancelado en la siguiente forma: mediante Transacción Electrónica, el contratista autoriza a la secretaria de hacienda municipal, para que descuente los gravámenes y tributos que por Ley deban realizarse. **Parágrafo Cuarto:** Sobre los valores a pagar durante la ejecución del contrato, EL MUNICIPIO aplicará las retenciones, descuentos, impuestos, etc., ordenados por las normas pertinentes aplicables.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define los contratos de prestación de servicios en los siguientes términos:

"3o. 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"

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 define los 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, en los siguientes términos:

"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".

En este caso y por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesional y de apoyo a la gestión, conforme al literal h, numeral 4º del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección a utilizar es la contratación directa, para lo cual la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Por su parte, la Jurisprudencia nacional, y en especial las sentencias C-614/09 y C-171/12 entre otros fallos y altas cortes, tienen establecido al respecto de los contratos de prestación de servicios lo siguiente: **1.-)** Que, esta relación contractual está regida por La Ley 80 de 1993 y en ella se configuran los aspectos a que se refieren dichas providencia a saber: **i)** Se acuerda la prestación de servicios relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad pública, **ii**) No se pacte subordinación porque el contratista es autónomo en el cumplimiento de la labor contratada, **iii**) Se acuerde un valor por honorarios prestados y, **iv) L**a labor contratada no pueda realizarse con personal de planta o se requieran conocimientos especializados.- **2.-)** Que, la ejecución de las actividades contratadas no se asemejara a la habitualidad, constancia o cotidianidad propias del cumplimiento de un horario, jornada para la realización de la misma.- **3.-)** Que las tareas a ejecutar son actividades concretas, que no pueden ser desarrolladas con el personal de planta o se requieren conocimientos especializados que resulta necesario redistribuir por excesivo recargo laboral para el personal de planta y/o insuficiencia de la misma.- **4.-)** Que, no se da el criterio de la continuidad, pues la misma no obedece a una vinculación de prestación de servicios para desempeñar funciones del giro ordinario de la administración, esto es, para desempeñar funciones de carácter permanente, sino todo lo contrario como se plasma en el estudio previo, son actividades homogéneas, concretas y específicas que el contratista ejecuta autónomamente, bajo su propia independencia y entregando a la administración el resultado como soporte del pago del valor pactado.

En providencia del **CONSEJO DE ESTADO, SECCIÓN TERCERA** del dos (2) de diciembre de dos mil trece (2013), Radicado: **11001032600020110003900 (41719);** se unificó la jurisprudencia en cuanto se refiere al alcance legal de los objetos de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión; las consideraciones centrales de esta providencia, en torno a las notas características y diferenciadoras de los contratos de prestación de servicios fueron recapituladas en los siguientes términos:

Tipo contractual	Especies contractuales y características.
Contrato de prestación de servicios. Definición legal. Ley 80 de 1993. Artículo 32, numeral 3°. 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.	**Contrato de prestación de servicios profesionales.** Su objeto está determinado por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad, tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, con conocimientos especializados siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas consideradas legalmente como profesionales. Se caracteriza por demandar un conocimiento intelectivo cualificado: el saber profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.
	Contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión. Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional. Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectiva, ésta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.
	Contrato de prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. Tienen lugar dentro de esta categoría los contratos de prestación de servicios que tengan por objeto la ejecución de trabajos artísticos, esto es, trabajos que corresponden al conjunto de creaciones humanas que expresan una especial visión del mundo, tanto real como imaginaria, y que sólo pueda celebrarse con determinadas personas naturales, lo que implica que el contratista debe ser un artista, esto es, una persona reconocida como realizador o productor de arte o trabajos artísticos.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

En primer término, tenemos que la contraprestación por la prestación del servicio es justa para las dos partes, no es ni irrisoria, ni tampoco exageradamente elevada valga decir, corresponde con la naturaleza de los servicios y actividades a ejecutar, y para calcular la misma se han tenido en cuenta las siguientes variables que soportan y justifican el valor estimado y sugerido para esta contratación:

a. Las contribuciones que se deben pagar por ley en materia de seguridad social integral y parafiscal.
b. El tener esta contratación un valor a todo costo, valga decir, no hay obligaciones económicas o de pago adicionales para el Municipio, por ningún concepto, pues como se dijo no es una relación laboral.
c. Los gastos de transporte, alojamiento y manutención a cargo del contratista.
d. La idoneidad y experiencia requerida en el contratista o ejecutor de los servicios a ser prestados.
e. Inclusión de costos adicionales que implica la celebración del contrato como impuestos departamentales y municipales, impuestos legales, tales como:

IMPUESTO MUNICIPALES	VALOR - PORCENTAJE
DERECHO SISTEMATIZACION	10.000
IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO	5*1000
ESTAMPILLA PREVISION SOCIAL	1%
ESTAMPILLA PROANCIANO	4%
ESTAMPILLA PROCULTURA	2%
ESTAMPILLA JUSTICIA FAMILIAR	2%
TASA PRO DEPORTE Y RECREACION	2%
IMPUESTO DEPARTAMENTALES	**VALOR - PORCENTAJE**
ESTAMPILLA PRO-HOSPITAL	2%
ESTAMPILLA PRO UIS	2%
ORDENANZA	10% de las Estampilla departamentales

5. FACTORES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Para la presente contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión, se hará uso de la modalidad de selección de contratación directa, la cual según lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, se podrá realizar sin que sea necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas, sin embargo, la entidad verificará que el contratista cumpla el perfil señalado en el análisis realizado en este estudio.

5.1. Requisitos de idoneidad[1] del Contratista.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad estatal, podrá celebrar contratos con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya

[1] La **idoneidad** respecto de una persona natural, hace relación directa a los estudios que se entienden como los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado o post doctorado. Los estudios se deben acreditar mediante el título académico o el acta de grado correspondiente, expedidos por instituciones públicas y privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional.

demostrado **idoneidad** o **experiencia** directamente relacionada con el área que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

Conforme a lo anterior, la oficina gestora del proceso deberá verificar las calidades profesionales requeridas para la adecuada ejecución del objeto contractual y, para el caso concreto del presente proceso, debe corresponder al siguiente perfil profesional:

IDONEIDAD - PERSONAS NATURALES
Teniendo en cuenta el alcance del objeto contractual, se sugiere que el proponente acredite formación como bachiller.

5.2. Requisitos de Experiencia[2] del contratista.

La experiencia relacionada es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades similares a las obligaciones del contrato.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o, la persona responsable de las entidades públicas y/o privadas, tales como, certificaciones laborales, certificaciones de contratos de prestación de servicios, actas de liquidación de contratos de prestación de servicios y declaraciones juramentadas.

EXPERIENCIA - PERSONAS NATURALES
Adjuntar copia de un (01) contrato y/o acta de liquidación y/o certificación laboral expedida por una entidad publica y/o privada cuyo objeto sea iguale, similar o relacionado al presente proceso

5.3. Documentos habilitantes persona natural

El futuro contratista debe presentar los siguientes documentos habilitantes.

- Propuesta técnico-económica.
- Certificado de inhabilidades e incompatibilidades.
- Fotocopia de cedula de ciudadanía
- Libreta Militar (En caso de que aplique)
- Registro Único Tributario RUT, clasificado de acuerdo a la actividad requerida y actualizado a la última versión.
- Tarjeta profesional.
- Certificado de antecedentes profesionales expedido por la entidad competente.
- Certificado de estudios.
- Experiencia laboral.
- Certificado de antecedentes delitos sexuales.
- Certificado registro nacional de medidas correctivas.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

[2] La **experiencia** relacionada es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades similares a las obligaciones del contrato. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o, la persona responsable de las entidades privadas, tales como, certificaciones laborales, certificaciones de contratos de prestación de servicios, actas de liquidación de contratos de prestación de servicios y declaraciones juramentadas.

- Certificado de Antecedentes Fiscales.
- Certificado de Antecedentes Judiciales.
- Certificado de afiliación a seguridad social y pensión.
- Hoja de Vida función pública (Formato SIGEP)
- Declaración de Bienes y Rentas
- Certificado Médico Ocupacional y Resolución del Médico Ocupacional vigente.
- Certificado Curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción- Ley 2016 de 2020.
- Certificado de deudores alimentarios morosos REDAM
- Declaración conflicto de intereses.
- Acuerdo de Compromiso Personal - Política de Integridad.
- Certificado Curso de Lenguaje Claro del DNP.
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos para el contrato de prestación de servicios.
- Certificado de existencia y representación legal no superior a 30 días desde la invitación a presentar propuesta.

5.4. Documentos habilitantes persona jurídica

El futuro contratista debe presentar los siguientes documentos habilitantes.

- Propuesta técnico económica.
- Oficio del representante legal para presentación del personal ejecutor
- Certificado de inhabilidades e incompatibilidades.
- Fotocopia de cedula de ciudadanía del representante legal
- Libreta Militar (En caso de que aplique)
- Registro Único Tributario RUT, clasificado de acuerdo a la actividad requerida y actualizado a la última versión.
- Acreditación de Experiencia
- Certificado de antecedentes delitos sexuales
- Certificado registro nacional de medidas correctivas
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Certificado de Antecedentes Fiscales.
- Certificado de Antecedentes Judiciales.
- Certificado de afiliación a seguridad social y pensión
- Certificado de existencia y representación legal no superior a 30 días desde la invitación a presentar propuesta.

Además, deberá allegar los siguientes documentos del personal asignado para la prestación del servicio:

- Certificado de inhabilidades e incompatibilidades.
- Fotocopia de cedula de ciudadanía
- Libreta Militar (En caso de que aplique)
- Registro Único Tributario RUT, clasificado de acuerdo a la actividad requerida y actualizado a la última versión.
- Tarjeta profesional.
- Certificado de antecedentes profesionales expedido por la entidad competente.
- Certificado de estudios.

- Experiencia laboral.
- Certificado de antecedentes delitos sexuales.
- Certificado registro nacional de medidas correctivas.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- Certificado de Antecedentes Fiscales.
- Certificado de Antecedentes Judiciales.
- Certificado de afiliación a seguridad social y pensión.
- Hoja de Vida función pública (Formato SIGEP)
- Declaración de Bienes y Rentas
- Certificado Médico Ocupacional y Resolución del Médico Ocupacional vigente.
- Certificado Curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción- Ley 2016 de 2020.
- Certificado de deudores alimentarios morosos REDAM
- Declaración conflicto de intereses.
- Acuerdo de Compromiso Personal - Política de Integridad.
- Certificado Curso de Lenguaje Claro del DNP.
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos para el contrato de prestación de servicios.
- Certificado de existencia y representación legal no superior a 30 días desde la invitación a presentar propuesta.

6. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Con base a lo dispuesto en el artículo 4º de la ley 1150 de 2007, se deben estimar, tipificar y asignar los riesgos previsibles que se involucran en el presente proceso de contratación.

De igual forma del Decreto 1082 de 2015, establece que la entidad debe evaluar el Riesgo que el proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente. (Ver anexo A y B).

7. GARANTIAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo señalado en el decreto 1082 de 2015 el cual preceptúa:

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.

No se exigirán garantías por cuanto el cumplimiento del mismo se otorga de carácter mensual y por lo tanto está supeditado al visto bueno del supervisor para otorgar el correspondiente pago, y dada la circunstancia de no estar conforme la entidad no ordena dicho pago.

8. APLICACIÓN TRATADOS O CONVENIOS DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con numeral 1.2.3 del MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES expedido por el DNP la presente contratación no se encuentra cobijada por tratados o convenios de libre comercio, pues se trata de una contratación directa (excluida).

Se firma en el Municipio del Socorro – Santander; Seis (06) del mes de octubre del 2026.

ARQ. MARIO DIAZ MANTILLA
JEFE OFICINA DE PLANEACION

Proyectó: Diana Pinto Sánchez– Profesional de Apoyo Oficina Jurídica
Reviso Aspectos jurídicos: Ricardo Arguello Patiño – Asesor Asuntos Contractuales
Aprobó: Sandra Lorena Santos Peña – Jefe Oficina Jurídica