	DEPARTAMENTO DEL META **MUNICIPIO BARRANCA DE UPIA**	Código: 110-GCO-FR-13
	ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 01 Fecha: 27/10/2023

1. INFORMACIÓN GENERAL	
FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO:	05 DE OCTUBRE DE 2026
DEPENDENCIA RESPONSABLE	SECRETARIA DE GOBIERNO
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
CERTIFICADO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	No. 00420 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026
1.1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PLAN DE DESARROLLO	
PLAN DE DESARROLLO	JUNTOS SIGAMOS AVANZANDO
EJE Y LÍNEA ESTRATÉGICA	TRANSFORMACIÓN PRODUCTIVA Y TURISMO POR EL PROGRESO PARA JUNTOS AVANZANDO
SECTOR	AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
PROGRAMA	INCLUSIÓN PRODUCTIVA DE PEQUEÑOS PRODUCTORES RURALES
NOMBRE DEL PROYECTO	FORTALECIMIENTO A LA AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPIA
PRODUCTO	1.(1702010) SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA DIRIGIDA A PEQUEÑOS PRODUCTORES 2. (1702016) SERVICIO DE APOYO PARA EL FOMENTO DE LA ASOCIATIVIDAD
ACTIVIDAD	1.APOYO PROFESIONAL, TECNICO Y AUXILIAR PARA PRESTAR SERVICIOS DE EXTENCIÓN AGROPECUARIA DIRIGIDA A PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO 2. ACOMPAÑAMIENTO A ASOCIACIONES DE PRODUCTORES EN TEMAS ADMINISTRATIVOS Y DE ORGANIZACIÓN
META (PRODUCTO/GESTION)	1.ASISTIR TÉCNICAMENTE A PEQUEÑOS PRODUCTORES RURALES 2. PRESTAR SERVICIO DE APOYO PARA EL FOMENTO DE LA ASOCIATIVIDAD
CÓDIGO DE REGISTRO BPIN	2024501100019

1.2 POBLACIÓN OBJETIVO

Tipo Población		**Tipo Población**	
Primera Infancia 0 – 5		Mujer	
Infancia 5 – 12		Víctimas	
Adolescencia 13 – 17		Condición Discapacidad	
Juventud 18 – 26		LGTBI	
Adultos 27 – 59		Pueblos Indígenas	
Adultos Mayores 60		Comunidades Negras	
Pueblo Rom		Pobreza Extrema	
Toda Población	**X**	Otra Población	
EMPLEOS ESTIMADOS CON LA INVERSIÓN		**DIRECTO(S)**	1

	DEPARTAMENTO DEL META **MUNICIPIO BARRANCA DE UPIA**	Código: 110-GCO-FR-13
	ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 01 Fecha: 27/10/2023

INDIRECTO(S)	0
2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL CONTRATO A CELEBRAR	
OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR	**PRESTACIÒN DE SERVICIOS DE APOYO EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, DIRIGIDAS AL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES Y PROCESOS RELACIONADOS CON EL SECTOR AGROPECUARIO Y LA OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPÍA – META.**
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
PLAZO	DOS (02) MESES Y VEINTE (20) DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPIA META
PRESUPUESTO OFICIAL	CINCO MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($ 5.320.000)
FORMA DE PAGO	El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato de la siguiente manera: Un (1) primer pago por valor de UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($ 1.330.000) MCTE, correspondiente a Veinte (20) días y Dos (02) pagos parciales por valor de UN MILLON NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS ($1.995.000) M/CTE, cada uno. Este valor se pagará previa la entrega de: Informe de actividades del contratista, Informe del supervisor, Certificado del Supervisor de recibo a satisfacción de las actividades, bienes o servicios, Documento soporte en adquisiciones efectuado a no obligados a facturar electrónicamente y/o factura electrónica para los obligados a facturar electrónicamente, Soportes del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y ARL, junto con la orden de reconocimiento y pago. Para el último pago se requiere, además de lo anterior, el acta de terminación del contrato y acta de liquidación de este, una vez cumplidas la totalidad de obligaciones del contrato. Los pagos se realizarán de acuerdo con la disponibilidad del PAC, a través de trasferencia electrónica a la cuenta indicada por el contratista. La transacción exitosa, será evidencia suficiente del pago. NOTA: Por exigencia de la DIAN, para el primer pago el contratista deberá adjuntar copia del RUT, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días. Así mismo, deberá anexar el certificado de afiliación a salud y pensión, con fecha de expedición no superior a cinco (5) días.
3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	
3.1. CODIGO PRESUPUESTAL	2.3.17.1702.1100.2024501100019
3.2. DENOMINACIÓN DEL CODIGO PRESUPUESTAL	FORTALECIMIENTO A LA AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPIA
3.3 CCPET	2.3.2.02.02.008 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN
3.4 CCP	83990 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES TECNICOS Y EMPRESARIALES
3.3. FUENTE DE FINANCIACIÓN	1.3.3.1.00 RB DE LIBRE DESTINACIÓN ICLD

	DEPARTAMENTO DEL META **MUNICIPIO BARRANCA DE UPIA**	Código: 110-GCO-FR-13
	ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 01 Fecha: 27/10/2023

3.4. VALOR	CINCO MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($5.320.000)	
3.5 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	No 546 de fecha 05 de Octubre de 2026	
EN CASO QUE APLIQUE:	Recursos de vigencias futuras del año:	N/A
	Valor:	N/A
	Autorizados por	N/A

4. ELEMENTOS DEL ESTUDIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 De 2015)

4.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Conforme a La Constitución Política: El artículo 2" Son fines esenciales 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 afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo; en tal virtud, las autoridades se encuentran instituidas para proteger a todas las personas residentes en el país, en su vida, honra, bienes, creencias y demás derechos y libertades consagradas en la carta con el propósito de materializarlos de forma efectiva y oportuna.

De acuerdo a lo consagrado en los artículos 286, 287 y 311 de la Constitución Política de Colombia, el Municipio de Barranca De Upia-Meta, la cual es una entidad territorial descentralizada con autonomía presupuestal y administrativa, a la cual como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y la ley; es así como el Artículo 209 de la Constitución Política, establece los principios que deben observarse en el ejercicio de la función administrativa, los cuales incluyen la eficiencia, eficacia, celeridad y economía, entre otros no menos importantes.

El Municipio de Barranca de Upia – Meta, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado y de las competencias constitucionales y legales asignadas a los entes territoriales, debe promover el desarrollo de su territorio, garantizar la adecuada prestación de los servicios a su cargo y atender las necesidades de la comunidad, especialmente de la población rural y de los pequeños y medianos productores agropecuarios. Para ello, requiere adelantar acciones administrativas, operativas y de gestión que permitan fortalecer los programas, proyectos y actividades dirigidos al desarrollo económico, social y productivo del municipio.

En este sentido, la Administración Municipal, a través de la Secretaría de Gobierno, tiene a su cargo la coordinación y atención de diferentes áreas y programas institucionales, entre los cuales se encuentran salud, educación, población vulnerable, población con discapacidad, población víctima del conflicto armado, Gobierno, Comisaría de Familia, Inspección de Policía, deporte, recreación, aprovechamiento del tiempo libre, cultura, turismo y desarrollo agropecuario, entre otros, los cuales requieren una gestión administrativa permanente, organizada y eficiente para garantizar el cumplimiento de las metas institucionales.

Dentro de estas responsabilidades se encuentra el fortalecimiento de la gestión administrativa y operativa de la Oficina de Desarrollo Agropecuario, dependencia encargada de apoyar la ejecución, coordinación, seguimiento y articulación de las actividades relacionadas con el sector agropecuario, el desarrollo rural y la atención de los pequeños y medianos productores del municipio, de conformidad con las competencias legales y las prioridades definidas por la Administración Municipal.

El artículo 64 de la Constitución Política de Colombia, modificado por el Acto Legislativo 01 de 2023, reconoce al campesinado como sujeto de derechos y de especial protección constitucional, y establece deberes estatales orientados a promover el acceso progresivo a la tierra y garantizar condiciones que favorezcan su desarrollo económico, social, cultural y ambiental. Por su parte, el artículo 65 constitucional, modificado por el Acto Legislativo 01 de 2025, establece la obligación del Estado de garantizar progresivamente el derecho humano a la alimentación adecuada y promover condiciones de seguridad, soberanía y autonomía alimentaria. Estas disposiciones constituyen un fundamento para orientar las acciones institucionales hacia el fortalecimiento de la población campesina y el desarrollo productivo rural.

De igual manera, la Ley 1876 de 2017 creó el Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria (SNIA), con el propósito de organizar y articular los actores, instrumentos y estrategias dirigidos al fortalecimiento de las capacidades productivas, la innovación y el desarrollo del sector agropecuario. Esta normativa contempla mecanismos de planificación, coordinación institucional y participación que contribuyen al mejoramiento de la productividad, la competitividad y la sostenibilidad de las actividades agropecuarias. En consecuencia, las entidades territoriales deben promover, dentro del marco de sus competencias, acciones que faciliten la articulación institucional, la gestión de proyectos y el acompañamiento administrativo a los procesos de desarrollo rural. Además, Según prevé la ley 1876 de 2017, la cual tiene por objeto la creación y puesta en marcha del Sistema Nacional de Innovación Agropecuaria (SNIA), compuesto por subsistemas, planes estratégicos, instrumentos de planificación y participación, plataformas de gestión, procedimientos para su implementación, así como mecanismos para su financiación, seguimiento y evaluación.

El Municipio de Barranca de Upia, es un ente territorial que tiene como actividad principal la economía agropecuaria sector primario, que constituye uno de los principales componentes de su estructura productiva y de los medios de subsistencia de una parte significativa de la población rural. Sus condiciones geográficas, disponibilidad de recursos hídricos y características del suelo favorecen el desarrollo de diferentes actividades agrícolas y pecuarias en este sentido, el municipio cuenta con una ubicación geográfica privilegiada rodeado por sus corrientes hídricas, los cuales hacen de este municipio una tierra altamente productiva con suelos fértiles, y con un gran impulso en el sector agropecuario desde los tiempos de sus inicios ancestrales, Barranca de Upia se ha conocido por ser un municipio productor lo que ha generado varias asociaciones y/o gremios para el cultivo en especial la palma africana y producción de ganadería doble propósito y un potencial de desarrollo turístico de naturaleza y senderismo, producción de diversas especies tales como palma africana, arroz, algodón, papaya, melón, maracuyá, cacao, caña panelera, patilla, piña, cítricos, maíz, yuca, plátano, ganadería y especies menores, de esta manera corresponde a la misma entidad fomentar el desarrollo agropecuario de la población rural, teniendo en cuenta la alta demanda de dedicación agropecuaria que posee el territorio Barranqueño.

Actualmente, de acuerdo con la información reportada por la Oficina de Desarrollo Agropecuario, el municipio cuenta con un consolidado de quince (15) asociaciones productivas activas. De estas, siete (7) han registrado avances en sus procesos de fortalecimiento mediante gestiones y articulaciones adelantadas con entidades del orden municipal, departamental y nacional, que han permitido gestionar y entregar insumos y maquinaria agrícola para apoyar el desarrollo de sus actividades productivas. Estos

avances evidencian la importancia de mantener una gestión administrativa organizada que permita dar continuidad a los procesos adelantados, efectuar el seguimiento correspondiente y facilitar la coordinación entre la Administración Municipal, estas articulaciones se dan gracias a la organización y funcionamiento de la oficina de desarrollo agropecuario, desde la secretaría de gobierno, en donde se requiere de una persona que apoye y realice el seguimiento a cada uno de estos procesos con los pequeños productores llevados a cabo en beneficio de la comunidad rural que hace parte de este importante sector.

En consecuencia, la Oficina de Desarrollo Agropecuario debe atender un conjunto de actividades administrativas y operativas relacionadas con la organización y actualización de información de productores y asociaciones, elaboración y trámite de documentos, consolidación de bases de datos, preparación de informes de gestión, atención de peticiones y requerimientos, coordinación de reuniones y jornadas institucionales, organización de soportes documentales, seguimiento administrativo a programas y proyectos, así como apoyo logístico a las visitas de las reuniones y demás actividades desarrolladas en beneficio de la población rural. Es innegable la gran cantidad de funciones y deberes a cargo de la oficina de desarrollo agropecuario de donde se vela por brindar cumplimiento de la misión y visión de la entidad, es por esta razón, que se requiere apoyo en las diferentes actividades lideradas por la oficina de desarrollo agropecuario.

De igual manera, oficina de desarrollo agropecuario debe contribuir a la adecuada articulación de la información requerida por las diferentes entidades municipales, departamentales y nacionales, así como atender oportunamente las solicitudes presentadas por los productores, asociaciones y demás integrantes de la comunidad rural. Estas actuaciones demandan disponibilidad de tiempo, capacidad de organización, manejo documental, atención al público y seguimiento permanente de los asuntos administrativos relacionados con el sector agropecuario.

Por esta razón, se considera necesario contratar los servicios de una persona con experiencia en actividades asistenciales administrativas con disponibilidad y capacidad para desarrollar actividades de atención al público, apoyo de visitas a los pequeños y medianos productores, atención y orientación a atender de manera oportuna las necesidades y situaciones urgentes que se presenten en la población barranqueña rural. Lo anterior permitirá garantizar la celeridad en los trámites y actuaciones de primera instancia, así como la pronta respuesta a los asuntos relacionados con el sector de progreso rural. De esta manera, se contribuye al fortalecimiento de la gestión de la oficina de desarrollo agropecuario, asegurando el desarrollo oportuno, eficiente y progresivo de su propósito misional, y permitiendo a la entidad cumplir adecuadamente con sus funciones.

De esta manera resulta necesario y pertinente adelantar un proceso de selección de contratista bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con la normativa vigente aplicable a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
En este sentido se sustenta en que, conforme a la certificación expedida por el Secretario Administrativo y Financiero del Municipio de Barranca de Upia – Meta, la entidad no cuenta con personal de planta suficiente para atender las actividades requeridas, las cuales demandan conocimientos específicos y dedicación constante para el cumplimiento de las funciones institucionales asignadas a la dependencia de la secretaria de Gobierno y las actividades enfocadas en realizar encuestas de caracterización a la población víctima del conflicto armado residente en la zona urbana y rural, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos establecidos por la entidad, por cual surge la necesidad de celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Que, atendiendo la responsabilidad que le compete a la secretaría de Gobierno, como dependencia encargada de múltiples procesos en diversos sectores de inversión social, la entidad territorial considera conveniente adelantar el presente trámite, es oportuno para el municipio y cuenta con la apropiación presupuestal para dar cumplimiento con el objeto del contractual.

En consecuencia, surge la necesidad de celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión que permita desarrollar temporalmente las actividades asignadas, las cuales no pueden ser atendidas por el personal de planta disponible, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la dependencia y al cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal "Juntos sigamos avanzando" y en la misión institucional del ente territorial.

Así mismo y en cumplimiento a lo preceptuado en el Decreto 1082 de 2015. "...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. Es importante recalcar que el municipio cuenta con el presupuesto para garantizar la presente contratación de servicios descritos anteriormente, y a la fecha en cumplimiento de lo señalado en los artículos 74 de la ley 1474 de 2011 y 13 del Decreto 111 de 1996, ya se encuentra inscrito en el plan anual de adquisiciones de la vigencia 2026.

Dado lo anterior en el Plan de Desarrollo Municipal se considera necesario llevar a cabo un proceso de contratación de La inversión y apoyo a realizar es concordante con la normatividad está acorde con el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "JUNTOS SIGAMOS AVANZANDO" mediante el proyecto "FORTALECIMIENTO A LA AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPIA", cumpliendo el eje y línea estratégica "TRANSFORMACIÓN PRODUCTIVA Y TURISMO POR EL PROGRESO PARA JUNTOS AVANZANDO", el cual contempla el programa: "INCLUSIÓN PRODUCTIVA DE PEQUEÑOS PRODUCTORES RURALES" que concierne a la Meta: 1."ASISTIR TÉCNICAMENTE A PEQUEÑOS PRODUCTORES RURALES" 2. "PRESTAR SERVICIO DE APOYO PARA EL FOMENTO DE LA ASOCIATIVIDAD" y efectúa las Actividades: 1. APOYO PROFESIONAL, TECNICO Y AUXILIAR PARA PRESTAR SERVICIOS DE EXTENCIÓN AGROPECUARIA DIRIGIDA A PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO 2. ACOMPAÑAMIENTO A ASOCIACIONES DE PRODUCTORES EN TEMAS ADMINISTRATIVOS Y DE ORGANIZACIÓN, creado en el Banco de Programas y Proyectos con código de registro BPIN No: 2024501100019.

Que, atendiendo la responsabilidad que le compete a la secretaría de Gobierno, como dependencia encargada de múltiples procesos en diversos sectores de inversión social, la entidad territorial considera conveniente adelantar el presente trámite, es oportuno para el municipio y cuenta con la apropiación presupuestal para dar cumplimiento con el objeto del contractual.

4.2. IDENTIFICACIÓN DEL CÓDIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS-UNSPSC

clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

ÍTEMS	CÓDIGO (UNSPSC)	DESCRIPCIÓN	CANT
1	80111620	Producto: Servicios temporales de recursos humanos	1

4.3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, FUNDAMENTO JURÍDICO Y JUSTIFICACIÓN

4.3.1. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El proceso de selección a adelantar es bajo la modalidad de Contratación Directa, con fundamento en lo señalado en el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 y/o siguientes del Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones legales que le complementen, modifiquen o reglamenten.

4.3.2. FUNDAMENTO JURÍDICO Y JUSTIFICACIÓN

La Entidad territorial desea establecer los mecanismos e implementar una serie de estructuras y procesos que le permitan desarrollar sus competencias de manera eficiente brindando un apoyo, para que estas se puedan llevar a cabo de la mejor manera, para ello pretende brindar el recurso humano y la logístico requerida para cumplir con el objeto establecido en este estudio previo.

Para con ello cumplir los fines de la contratación pública y el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en la norma marco y sus reglamentarios; esta contratación se puede llevar cabo bajo la modalidad de contratación directa de acuerdo con las siguientes consideraciones y marco normativo.

Por el tipo de contrato a celebrar el ente territorial encuentra su fundamento jurídico en la **Ley 80 de 1993.** ***(...)*** III. DEL CONTRATO ESTATAL ARTÍCULO 32. DE LOS CONTRATOS ESTATALES. 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.

Ley 1150 de 2007. TÍTULO I. DE LA EFICIENCIA Y DE LA TRANSPARENCIA - ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: 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;

Decreto 1082 de 2015. "...**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..."

Que mediante Sentencia del 2 de diciembre de 2013 la Subsección C de la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, al tratar la naturaleza jurídica de los contratos de prestación de servicios profesionales, puntualizó que estos negocios jurídicos será todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en relación con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendadas a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales.

Así mismo, sostuvo la Alta Corporación que en lo referente a los contratos de apoyo a la gestión resultan ser todos aquellos acuerdos de voluntades que, en el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales, pero cuya ejecución no requiere en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración, de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados, sean estas naturales o jurídicas. Es decir que se refiere a los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados y si identificables por las actividades que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, según el caso, que tiendan a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con su gestión administrativa o funcionamiento.

4.4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL OBJETO CONTRACTUAL:

4.4.1 ACTIVIDADES A CONTRATAR:

Para el cumplimiento del objeto del contrato, el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

1. Prestar apoyo y acompañamiento en las labores administrativas requeridas por la Oficina de Desarrollo Agropecuario, en el marco de las actividades encaminadas a promover y fortalecer la participación de los pequeños y medianos productores del sector agropecuario del municipio de Barranca de Upia.
2. Apoyar la gestión y atención de las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos (PQRS) que sean competencia de la Oficina de Desarrollo Agropecuario, contribuyendo a la elaboración y trámite de las respuestas dentro de los términos establecidos en la Ley 1755 de 2015.
3. Brindar apoyo logístico y administrativo en las reuniones y espacios de participación del sector agropecuario en los que intervenga la Oficina de Desarrollo Agropecuario, incluyendo la elaboración de actas, organización documental y registro de asistencia.
4. Apoyar la organización, revisión, actualización y consolidación de la información correspondiente a los pequeños y medianos productores del sector agropecuario registrados en Campo Innova, el Registro de Sujetos de Ordenamiento (RESO) y demás bases de datos administradas por la Oficina de Desarrollo Agropecuario.
5. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato y contribuyan al cumplimiento del objeto de este.

4.5 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DEL MUNICIPIO

- **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

Para el cumplimiento del objeto del contrato, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones generales, además de las estipuladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993: 1. Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo al municipio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás. 2. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato. 3. Afiliarse al sistema de seguridad social integral. 4. Realizar los pagos mensuales por concepto de seguridad social integral, sobre el 40% bruto del valor mensual. En ningún caso la base gravable podrá ser menor al salario mínimo mensual legal vigente y el pago de sus aportes deberá realizarse en los plazos estipulados por el Gobierno Nacional. 5. Entregar al supervisor del contrato junto con el informe mensual, copia legible del comprobante de pago del aporte mensual al Sistema de Seguridad Social integral en los términos señalados en la Ley y demás documentos exigidos para el trámite del respectivo cobro del periodo ejecutado, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento de cada uno de los periodos de ejecución del contrato, conforme al acta de inicio y la forma de pago determinada 6. El Contratista debe demostrar buen manejo de las relaciones interpersonales, ser diligente y responsable. 7. Suscribir las actas correspondientes para el desarrollo del objeto contractual y presentar los informes mensuales de ejecución contractual. 8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 9. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo. 10. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato. 11. Realizar las demás obligaciones de acuerdo con su competencia profesional y que sean inherentes al objeto contractual. 12. Realizar la foliación de su carpeta contractual, previo a la terminación del contrato. 13. En el evento que el Municipio de Barranca de Upía ingrese a conformar la lista de los Municipio obligados al uso de la plataforma de Secop 2, deberá cargar los informes de ejecución, dar aceptación a las modificaciones, cargar garantías si a ello hay lugar e informar a la Secretaría Jurídica y de contratación de Inmediato o cualquier cambio que exija el aplicativo, conforme lo establece la guía de usuario proveedor de CCE. 14. Hacer entrega de las garantías exigidas en el contrato al día siguiente de su otorgamiento a la Secretaría Jurídica y de Contratación si a ello hay lugar, teniendo en cuenta las previsiones señalas en el numeral 13 de este acápite. 15. Realizar entrega documental en formato Word o Excel de todos los documentos o formatos proyectados en el ejercicio del cumplimiento de las actividades, con el propósito de que obren en el archivo de la dependencia. 16. Hacer entrega inmediata a la supervisión y a más tardar al día siguiente de la suscripción del contrato el documento de afiliación a la ARL por parte del contratista, teniendo en cuenta el riesgo asignado por la entidad, previo a la suscripción del acta de inicio. 17. Dar noticia inmediata al supervisor de las novedades que puedan ocasionar la suspensión del contrato o pena de declararse incumplimiento. 18. el contratista deberá realizar el retiro de declaración de bienes y renta de acuerdo a la ley 2013 de 2019, una vez finalice el contrato. 19.El contratista deberá aprobar el clausulado electrónico y adicionalmente deberá firmar físicamente la minuta contractual. 20. Realizar la foliación de su carpeta contractual, previo a la terminación y liquidación del contrato. 21. Demás actividades que contribuyan al cumplimiento del objeto contractual.

-OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Pagar al contratista el precio pactado en el contrato cuyo objeto es **PRESTACIÒN DE SERVICIOS DE APOYO EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, DIRIGIDAS AL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES Y PROCESOS RELACIONADOS CON EL SECTOR AGROPECUARIO Y LA OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPÍA – META.**
2. Ejercer la supervisión del contrato realizando el seguimiento.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas
4. En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas contractualmente para la ejecución y desarrollo del Contrato, para lo cual el municipio deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.

-OBLIGACIONES COMUNES (CONTRATISTA Y MUNICIPIO) RELACIONADAS CON EL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS GENERALES: Las obligaciones a continuación relacionadas, se encuentran contempladas en el Decreto 723 de 2013 expedido por Ministerio de Salud y Protección Social; lo anterior ante la contratación y considerando la importancia del Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL). **Artículo 15.** Obligaciones del contratante. El contratante debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

1.Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
2. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo.
3. Realizar actividades de prevención y promoción.
4. Incluir a las personas que les aplica el presente decreto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica el presente decreto.
7. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales.
8. Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago anticipado de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo.

Artículo 16. Obligaciones del contratista. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:
1 Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
3 Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4 Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6 Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
7 Según la información contenida en el Estudio Previo el nivel de riesgo del CONTRATISTA, para ser declarado para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales, conforme las actividades propias del contrato son: **Según lo determine la ARL.**

4.6 ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para determinar el valor del contrato, La Secretaría de Gobierno estableció el presupuesto de acuerdo al perfil, experiencia e idoneidad que se requiere para el cumplimiento de las actividades descritas en el presente proceso, al igual que los valores establecidos en el año inmediato anterior más el incremento anual del Índice de Precios al Consumidor –IPC– para el año 2026, equivalente al cinco por ciento (5%), el valor mensual del contrato se actualizará en la misma proporción, fijándose en la suma de UN MILLON NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS ($1.995.000) M/CTE, por lo que se procedió a tener en cuenta los valores de los contratos que ha suscrito el Municipio de Barranca de Upia Meta con personas naturales o jurídicas en los últimos 2 años, para la prestación de servicios similares a los que se requiere contratar en el presente proceso de contratación. De acuerdo a las actividades y perfil requerido, para lo cual para el presente proceso se encuentra clasificado de la siguiente manera:

ITEM	OBJETO	PAGOS	VALOR PAGO	VALOR TOTAL
1	**PRESTACIÒN DE SERVICIOS DE APOYO EN LOS ASUNTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, DIRIGIDAS AL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES Y PROCESOS RELACIONADOS CON EL SECTOR AGROPECUARIO Y LA OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO DEL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPÍA – META.**	**1**	**$1.330.000**	**$1.330.000**
		2	**$ 1.995.000**	**$ 3.990.000**
			VALOR TOTAL	**$ 5.320.000**

Entre los impuestos que estarán a cargo del proponente, a manera de enunciado, y sin perjuicio del deber que tienen los proponentes de informarse al respecto, se tienen los siguientes:

CLASE	CONCEPTO	TARIFA
ESTAMPILLAS	ADULTO MAYOR	4%
	TURISMO	2%
	CULTURA	2%
	UNILLANOS	No Aplica
	JUSTICIA FAMILIAR	No Aplica
RETENCIÓN	EN LA FUENTE	TABLA DEPURACION ART. 383 ETN
	DE IVA	15% SI ES RESPONSABLE DE IVA
	DE ICA	% CORRESPONDE A LA TARIFA DE LA ACTIVIDAD REALIZADA
CONTRIBUCIÓN	FONDO DE SEGURIDAD	No Aplica

TASA	PRO DEPORTE	No Aplica

Los proponentes serán responsables de informarse e incluir en su propuesta toda tasa, retribución, impuesto o gravamen que corresponda y/o del cual sea responsable, y el Municipio no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

4.7 SUPERVISIÓN

Para realizar seguimiento al cumplimiento del objeto contractual, no se requiere de conocimientos especializados, por lo cual, no se requiere contratar interventoría, sino que el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico se efectuará a través de Supervisión, la cual será ejercida por la Secretaría de Gobierno, quién deberá dar cumplimiento a los contemplado en los artículos 82, 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas complementarías y reglamentarías sobre la materia, así como las obligaciones que se describen a continuación:

1. Velar por el fiel cumplimiento del alcance que se determina en el contrato.
2. Certificar y realizar informe de cumplimiento de las actividades contractuales ejecutadas por el contratista.
3. Deberá verificar que el contratista realizó la afiliación a la ARL previo al inicio del contrato
4. Allegar a la Secretaría Jurídica y de contratación acta de inicio, designación de supervisión, actas de suspensión, prórrogas, actas de modificación oficios, correspondencia, solicitudes de adición, terminación o liquidación y en fin todos los documentos que hagan parte de la carpeta contractual, dentro de los 3 días siguientes a su suscripción.
5. Allegar a la Secretaría Jurídica y de contratación los informes de supervisión que soporten la ejecución del mismo.
6. Verificar y certificar el cumplimiento mensual del pago de seguridad social por parte del contratista con relación al IBC a cotizar de acuerdo al valor del contrato y el mes pagado.
7. Hacer entrega de la documentación contractual de manera completa para la rendición de los informes mensuales de SIA OBSERVA.
8. En caso de incumplimiento por parte del contratista deberá requerir e informar a la Secretaría Jurídica y de Contratación para tomar las medidas pertinentes.

4.8 VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE ACUERDOS COMERCIALES

El Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales CCE-EICP-MA-03 versión 1, las Entidades Estatales que adelanten sus procesos de contratación bajo el régimen de Estatuto General de la Administración Pública, no debe hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa o para la Enajenación de bienes del Estado.

4.9 RIESGOS PREVISIBLES

El Municipio a través de Secretaría de Gobierno, identificó los riesgos asociados al proceso de contratación y la forma de mitigarlos, conforme lo señalado en el anexo No. 01 del presente documento, el cual, forma parte integral del presente Estudio Previo.

4.10 CRITERIOS PARA SELECCIONAR EL CONTRATISTA

A) PERFIL Y EXPERIENCIA EXIGIDAS

	DEPARTAMENTO DEL META **MUNICIPIO BARRANCA DE UPIA**	Código: 110-GCO-FR-13
	ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 01 Fecha: 27/10/2023

En concordancia con lo dispuesto en el artículo del Decreto 1082 de 2015, y en atención a la naturaleza del objeto contractual y a la causal de contratación directa a aplicar, para el desarrollo de las actividades dentro de la ejecución del objeto del presente proceso, se requiere de una persona natural que cumpla con los siguientes requisitos:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Seis (06) meses de secretariado ejecutivo y asistencia administrativa.

B) REQUISITOS HABILITANTES, que se exigirán serán los siguientes:

1. Copia Cedula de Ciudadanía.
2. Registro Único Tributario RUT.
3. Copia libreta militar para varones menores de 50 años (si aplica)
4. Certificado de antecedentes Disciplinarios (vigentes)
5. Certificado de antecedentes Fiscales (vigente)
6. Certificado de antecedentes judiciales (vigente)
7. Certificado de Medidas Correctivas (vigente)
8. Certificado de afiliación salud y pensión del mes correspondiente (activo) y anexo correspondiente.
9. Declaración de no estar incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar
10. Certificado REDAM (MINTIC)
11. Consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidas contra menores.
12. Declaración de contratos suscritos con cualquier entidad del estado o algún u otros contratos de la misma naturaleza (Directiva presidencial 1 del 2022)
13. Copia examen médico ocupacional (Decreto 1072 de 2015)

REQUISITOS TÉCNICOS:

1. Propuesta técnica y económica
2. Certificados de estudios
3. Tarjeta profesional o equivalente (profesiones que exige la ley)
4. Verificación y soportes de antecedentes de acuerdo con cada disciplina académica o profesión.
5. Soportes de experiencia acreditada
6. Declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de interés.
7. Certificado código de integridad del Servicio Público Colombiano (Ley 2016 de 2020).
8. Certificado modelo integrado de planeación y gestión MIPG
9. Hoja de vida sigep II actualizada
10. Autorización de Exoneración de salud y seguridad social.

4.11 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Teniendo en cuenta la naturaleza, forma de pago y cuantía del contrato se aplicará el contenido del artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, razón por la cual no se exigirán pólizas.

4.12 JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

	DEPARTAMENTO DEL META **MUNICIPIO BARRANCA DE UPIA**	Código: 110-GCO-FR-13
	ESTUDIO PREVIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 01 Fecha: 27/10/2023

Se considera como factor de selección la capacidad jurídica que se demuestre para ejercer derechos y contraer obligaciones, la acreditación de la idoneidad a través de los soportes de formación que alleguen y la experiencia relacionada con el objeto contractual.

PROCESO	FACTORES	CONSECUENCIA	APLICA	
			SI	NO
HABILITACIÓN	CAPACIDAD JURÍDICA	HABILITA / INHABILITA	X	
HABILITACIÓN	EXPERIENCIA	HABILITA / INHABILITA	X	

5 RESPONSABLES DEL ESTUDIO PREVIO

ELABORÓ COMPONENTE TÉCNICO Y ECONÓMICO	REVISÓ ESTUDIO PREVIO
NOMBRE: DEBY YERALDYNE DIAZ RAMOS Profesional especializado secretaria de Gobierno Municipio de Barranca de Upia - Meta	**INGRID DAYANA HEREDIA PEREZ** Secretaria De Gobierno Municipio de Barranca de Upia - Meta
ELABORO COMPONENTE JURÍDICO	**BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**
NOMBRE: VIVIANA MARCELA HERNANDEZ SANCLEMENTE Secretaría Jurídica y de Contratación Municipio de Barranca de Upia - Meta	**RICHARD DAVID VALLEJO BALLESTEROS** Secretario de Planeación e Infraestructura Municipio de Barranca de Upia - Meta