Estudios previos

Conforme lo estipulado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, y las directrices de Colombia Compra Eficiente, se realizan los presentes estudios previos, lo cuales contienen los siguientes elementos:

1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con el proceso de contratación

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2° de la Constitución, los fines del Estado son servir a la comunidad, promover la prosperidad general y realizar las obras que demanda el progreso social.

En ese sentido los Municipios, tal y como lo establece la Ley 136 de 1994, adicionada por la Ley 1551 de 2012, deben concretizar tal precepto constitucional a través de la adopción de planes y programas que garanticen además del mandato superior, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio. La citada ley, así como el conjunto de la legislación nacional imponen a los entes territoriales obligaciones específicas a efecto de prestar adecuadamente los servicios públicos a ellos encomendados, lograr las finalidades propias del Estado Social de Derecho y servir a la comunidad.

La Administración Municipal es la parte básica de la organización estatal, teniendo por objeto cumplir con los fines esenciales de servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en nuestra Constitución.

Conforme el Plan de Desarrollo de la actual administración y de acuerdo al certificado del Banco de Proyectos, se cuenta con un proyecto que permite dar cumplimiento a las metas establecidas.

La Constitución Política señala en el Artículo 2º 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 afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación*".

Que es necesario que los alcaldes cumplan y hagan cumplir la Constitución y la Ley, tal y como lo señala en artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, como también de dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación del servicio.

Que es obligación de la Administración Pública adelantar todos sus procesos con observancia de los principios orientadores de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad, moralidad e igualdad toda vez que la función pública se encuentra al servicio de los intereses generales, dando cumplimiento a los fines del Estado.

Que las entidades estatales pueden acudir a los contratos como instrumentos jurídicos con la colaboración de particulares para el cumplimiento de sus finalidades, y el logro de los objetivos sociales.

1.1. Descripción especifica de la necesidad

La Secretaría de Planeación de Girardot, conforme con los decretos 172 de 2023 y 182 de 2026, tiene a su cargo ejecutar las políticas relacionadas con la planeación del municipio y desarrollar los planes y programas de desarrollo económico y social que le sean encargados. Una de esas funciones es la de asesorar, coordinar, articular y ejecutar la política, directrices, normatividad y gestión de ordenamiento territorial y la estratificación.

Además, las actuaciones a cargo de la entidad se deben adelantar de manera oportuna, en los tiempos de ley y conforme a las necesidades jurídicas que se presenten para poder satisfacer las necesidades de la dependencia.

En este caso, la entidad tiene la necesidad de implementar el plan de desarrollo y el proceso de estratificación, en especial, la recopilación, consolidación y análisis de información cartográfica y técnica de los predios del municipio, y apoyar técnicamente el funcionamiento del Comité de Estratificación y las visitas que puedan generarse en cumplimiento del funcionamiento de este.

La entidad requiere fortalecer su capacidad técnica para asegurar la correcta administración y actualización de la estratificación socioeconómica de los inmuebles residenciales del municipio, instrumento que incide en la focalización de subsidios y contribuciones de los servicios públicos domiciliarios. La Ley 142 de 1994 asigna al municipio el deber de clasificar en estratos los inmuebles residenciales y adelantar la estratificación en el respectivo territorio.

La gestión de estratificación exige soporte técnico especializado en componentes físicos y urbanísticos (levantamiento y verificación de información predial y de entorno, consistencia cartográfica, análisis de variables constructivas y de infraestructura, trazabilidad geográfica y documental), así como capacidad operativa para atender el flujo de reclamaciones por estrato.

El DANE define los lineamientos y la metodología técnica de estratificación a nivel nacional, con manuales operativos que describen actividades de levantamiento, procesamiento, control y soporte para la adopción y actualización de resultados.

En consecuencia, la Secretaría de Planeación debe contar con un perfil idóneo para asegurar consistencia técnica, oportunidad en la gestión administrativa y calidad de la información que sustenta actos de adopción/actualización y respuestas a solicitudes ciudadanas, en coordinación con las dependencias municipales que administran información predial, catastral y cartográfica.

Esto, teniendo en cuenta la especial relevancia de la que goza la estratificación y su impacto en: i) la equidad en los servicios públicos, ya que permite que los hogares con menores ingresos reciban subsidios para pagar sus servicios, mientras que los hogares con mayores recursos contribuyen con tarifas más altas, de acuerdo con sus capacidades económicas, ii) la focalización de los subsidios, al facilitar la asignación de subsidios de manera efectiva, asegurando que los recursos lleguen a quienes más los necesitan, iii) la planeación y orientación de la inversión pública, ya que permite identificar las zonas con diferentes niveles socioeconómicos y orientar la inversión pública hacia los sectores con mayores necesidades, como en la mejora de infraestructura, salud, educación y saneamiento, iv) el marco de ordenación territorial, al ser una herramienta para la planeación urbana, ayudando a organizar el territorio y a tomar decisiones sobre el desarrollo municipal, v) el correcto recaudo del impuesto predial, teniendo en cuenta que los municipios pueden establecer tarifas del impuesto predial diferenciadas por estrato, lo que contribuye a una mayor equidad en la tributación local y vi) el Control y vigilancia de servicios, ya que permite la participación ciudadana a través de comités de estratificación y de desarrollo, que vigilan la calidad y continuidad de los servicios públicos.

En la actualidad, el volumen y la especialidad de estas actividades superan la capacidad instalada disponible o demandan competencias puntuales que no se cubren de forma suficiente con el personal de planta. Esta brecha compromete la oportunidad en la actualización de bases y planos, la depuración de inconsistencias técnicas, la preparación de insumos para el Comité Permanente de Estratificación y la atención técnica de reclamaciones y verificaciones de campo. Como también la consolidación y análisis de información especializada que permita profesionalmente realizar la actualización de la estratificación urbana de los predios del municipio de Girardot.

En conclusión, la necesidad de cumplir con estas funciones se ve reflejada en que la estratificación urbana en el municipio de Girardot, fue adoptada mediante el Decreto 232 de 1998, por lo que se deduce se encuentra desactualizada, imposibilitando al municipio para atender y resolver reclamaciones de los usuarios y estratificar nuevos desarrollos urbanísticos; razón por la cual es perentorio adelantar el proceso de actualización o revisión general de su estratificación urbana.

Sin embargo, en la actualidad, la Secretaría de Planeación no cuenta con los colaboradores necesarios para cumplir todas las obligaciones y funciones que demanda la dependencia. Por lo anterior, requiere contratar personal profesional que cuente con los conocimientos y la experiencia necesaria para atender los diversos asuntos que demanda el desarrollo de las diferentes acciones dentro de los programas asignados a esta oficina.

Así mismo, según consta en la certificación expedida por la Secretaría General – oficina asesora de talento humano y bienestar laboral del municipio - se acredita la no existencia o insuficiencia de personal en planta en cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

1.2. Competencia para adelantar el proceso

Mediante el Decreto Municipal No. 0244 del 18 de julio de 2025, el Alcalde Municipal delegó en los secretarios de despacho la facultad de ordenar el gasto y celebrar los contratos establecidos en el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, compilado por el Decreto 1082 de 2015 (artículo 2.2.1.2.1.4.9.), esto es, "la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales", sin consideración de la cuantía en los rubros de inversión y funcionamiento.

Además, mediante la Circular No. 002 del 20 de noviembre de 2025 se emitieron las "directrices para la implementación de la delegación de funciones realizada mediante decreto 244 del 18 de julio de 2025".

1.3. Descripción de la meta del plan de desarrollo

La necesidad a contratar en el presente estudio se encuentra contemplado en el Plan Desarrollo Municipal "GIRARDOT SOCIALMENTE JUSTA" aprobado mediante Acuerdo 003 de 2024, en la siguiente estructura:

Línea estratégica: Girardot Segura y Participativa
Sector: gobierno territorial
Programa: fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
Código del producto: 0401105

Meta 322: Actualización de la estratificación urbana
Código BPIN: 2024253070045

1.4. Perfil que permite satisfacer la necesidad

La necesidad podrá satisfacerse mediante la contratación de una persona natural o jurídica que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto contractual. Cuando el contratista sea persona natural, deberá acreditar directamente el perfil establecido a continuación. Cuando sea persona jurídica, deberá contar con una experiencia mínima de dos (2) años relacionada con el objeto contractual y disponer de un equipo de trabajo que incluya, como mínimo, dos profesionales que cumplan el perfil exigido.

El encargado de la ejecución deberá contar con título profesional y acreditar experiencia profesional mínima de seis (6) meses en actividades relacionadas con el objeto contractual.

2. La descripción del objeto a contratar

2.1. Objeto

Servicios profesionales de apoyo a la secretaría técnica del Comité Permanente de Estratificación en el proceso de actualización general de la estratificación urbana.

2.2. Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC)

Código UNSPSC	Descripción
80111601; 93142000	Asistencia de oficina o Administrativa Temporal – Desarrollo Urbano

3. Las condiciones técnicas exigidas

3.1. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución será de dos (2) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio.

3.2. Lugar de ejecución

La ejecución del contrato se llevará a cabo en el Municipio de Girardot, en la Secretaría de Planeación.

3.3. Obligaciones del contratista

En desarrollo del objeto del contrato, se tendrán que cumplir las siguientes obligaciones:

A. Obligaciones especificas

1. Apoyar a la secretaría de planeación en la revisión, organización y preparación de información predial y cartográfica del municipio para su entrega al DANE de acuerdo a instrucciones y metodología aplicables.
2. Apoyar técnicamente en la fase de alistamiento del proceso de actualización general de la estratificación urbana del municipio, generando las visitas e informes técnicos a que haya lugar.
3. Brindar acompañamiento técnico y capacitaciones a que haya lugar dirigidas al Comité Permanente de estratificación del proceso de actualización.
4. Las demás que asigne el ordenador del gasto o supervisor y que guarden relación con el objeto contractual.

B. Obligaciones generales

1. Contribuir al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo GIRARDOT SOCIALMENTE JUSTA
2. Atender con especial diligencia los requerimientos para el cumplimiento del objeto contractual que haga el supervisor.
3. Asegurar la conservación de memorias, archivos y en general todos los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato, los cuales podrán ser solicitados durante la misma ejecución o aun después de que haya culminado su vigencia, remitiendo al archivo que le indiquen los originales que se produzcan.
4. Hacer entrega al momento de la terminación del contrato de una copia de la totalidad de dicha información en medio magnético.
5. Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL), en los porcentajes correspondientes y entregar los soportes respectivos al supervisor del contrato junto con el informe mensual de

actividades. Excepción hecha a partir del mes de junio de 2019, toda vez que en virtud a lo normado en los artículos 2.2.1.1.1.7, 3.2.7.2, 3.2.7.3 y 3.2.7.6 del Decreto 780 del 2016 modificado por el Decreto 1273 del 2018, a partir del mes de septiembre de 2018, fecha de entrada en vigencia del pago mes vencido de los aportes a la Seguridad Social de los trabajadores independientes, ninguna entidad contratante podrá exigir a sus contratistas el pago de los aportes de manera anticipada.

6. Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor.
7. Guardar la debida confidencialidad de los procesos y procedimientos del municipio y reserva profesional sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas.
8. Responder por la calidad de los servicios prestados.
9. Presentar informe mensual al supervisor del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago.
10. Presentar mensualmente la cuenta de cobro o su documento equivalente, dependiendo el régimen tributario al que pertenezca el contratista.
11. Informar al municipio el cambio del régimen tributario cuando a ello hubiere lugar.
12. Solicitar al supervisor del contrato, con mínimo 15 días de antelación, las modificaciones contractuales que llegase a requerir para la adecuada ejecución del mismo, las modificaciones contractuales que se requieran de conformidad con la naturaleza del contrato y sus condiciones fácticas serán acordadas entre el supervisor y el contratista.
13. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo.
14. Hacer buen uso de los elementos que contengan imágenes o elementos de distinción tales como carné, prendas identificativas o bienes y propender por el buen nombre del municipio.
15. Las demás que resulten de la ejecución del contrato.

3.4. Obligaciones del municipio

1. Facilitar al contratista las condiciones (suministro de información, documentación y demás elementos), que le permitan cumplir en la forma y oportunidad convenidas y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad.
2. Controlar la calidad de los servicios contratados y el cumplimiento de los requisitos y condiciones convenidas.
3. Recibir los servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en menor tiempo posible, los documentos correspondientes a la ejecución del contrato.
4. Cancelar el respectivo pago, con oportunidad, y conforme a la forma de pago estipulada, a fin de garantizar la buena marcha del contrato.
5. Realizar la supervisión del contrato por medio del supervisor designado.

3.5. Supervisión

La supervisión del contrato será ejercida por el profesional universitario Código 219 grado 05 del área de proyectos de la secretaría de planeación

Función que ejercerá en los términos de la Ley 1474 de 2011 y que consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del contrato.

Conforme a lo preceptuado en el Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, el ejercicio de las facultades y deberes de los supervisores implica el seguimiento al ejercicio de las obligaciones a cargo del contratista.

Es por lo anterior que; en ejercicio de la función de supervisión, se deberán desarrollar las principales actividades que se enuncian a continuación:

1. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
2. Serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
3. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de legalización antes de iniciar la ejecución del contrato.
4. Suscribir las actas de ejecución del contrato (Acta de inicio e informe de supervisión).
5. Velar porque el expediente del contrato se encuentre en forma cronológica, debidamente foliado, y se encuentren la totalidad de las actuaciones soporte del presente proceso contractual.
6. Vigilar el cumplimiento de los plazos y vigencia del contrato.
7. Controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar.
8. Constatar con inmediatez los bienes objeto del contrato.

9. Vigilar que la ejecución del contrato se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir, que se efectúe de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: El objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago.
10. Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, lo cual incluye, la verificación de las especificaciones técnicas de los bienes contratados.
11. Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista.
12. Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal, toda vez que no se puede superar el monto de los recursos disponibles.
13. Sustentar las decisiones que se adopten por su parte frente al desarrollo del contrato.
14. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del contrato.
15. Estudiar y elaborar la respuesta a cualquier solicitud del contratista, en relación con aspectos relacionados con la ejecución del contrato.
16. Avisar al ordenador del gasto dentro de los dos (2) días siguientes a la ocurrencia de los hechos y por escrito, sobre cualquier retraso o incumplimiento de las obligaciones, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes.
17. Prestar asesoría al contratista sobre la mejor manera de cumplir con sus obligaciones, informándolo sobre los trámites y procedimientos de la entidad.

Por lo anterior y de conformidad con la Ley 1474 de 2011 Articulo 84 que señala:

> Facultades y deberes de los supervisores y los interventores. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.
>
> Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.

Se advierte que además del deber de diligencia y cuidado en el desarrollo de las actividades como supervisor y la prohibición de incumplir con las funciones designadas en desarrollo de la supervisión, y demás deberes frente a la contratación estatal, la ley disciplinaria señala como falta grave, que podría culminar en la destitución de cargo o función:

Ley 1952 de 2019 Articulo 67 que señala: "*Faltas graves y leves. Constituye falta disciplinaria grave o leve, el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la incursión en prohibiciones, salvo que la conducta este prevista como falta gravísima…".*

4. El valor estimado del contrato y su justificación

El valor de contrato es de doce millones de pesos ($12.000.000) M/CTE.

Para efectos de determinar dicho valor se tuvo en cuenta lo determinado en el Análisis del Sector que se plasma en el presente documento.

5. Forma de pago

El Municipio cancelará al contratista de la siguiente forma:

Pagos mensuales, por valor de **seis millones de pesos ($6.000.000) M/CTE**, previa presentación de los siguientes documentos:

Para cada pago: 1. Lista de chequeo, **2.** Hoja de ruta, **3.** Informe de actividades, **4.** Informe de supervisión, **5.** Cuenta de cobro o factura, **6.** Comprobante de egreso de la cuenta anterior, **7.** Planilla de pago a Seguridad Social.

Para el primer pago: Además de los documentos exigidos para cada pago, se deberá allegar copia de los siguiente: **1.** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, **2.** Contrato, **3.** Registro Presupuestal, **4.** Acta de Inicio, **5.** Certificado de estar exento a la retención en la fuente, (si aplica). **6.** Afiliación a Administradora de Riesgos Labores. **7.** Certificado de Cuenta Bancaria.

Parágrafo. Los pagos del presente contrato estarán sujetos a la disponibilidad del Plan Anual de Caja PAC.

6. Imputación presupuestal

El valor del presente contrato se imputará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal anexo al presente estudio previo.

7. Modalidad de selección

El presente proceso de contratación se fundamenta en la normatividad vigente para la contratación directa, específicamente en la causal señalada en el Literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, "*Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajo artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales*"

De igual manera se fundamenta en lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el cual establece:

> Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo 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.

8. Clase de contrato

El contrato a celebrar es un contrato de prestación de servicios profesionales

9. Criterios para selección la oferta más favorable

La dependencia realizará el análisis correspondiente a la hoja de vida del contratista, verificando que cumpla con el perfil requerido y dejará constancia de que el contratista cuenta con la idoneidad para la ejecución del objeto contractual.

10. Requisitos habilitantes

1. Hoja de vida Función Pública SIGEP (Impresa del SIGEP -Firma original)
2. Certificado de existencia y representación legal (en caso de personas jurídicas)
3. Documentos que acrediten la formación académica del futuro contratista o equipo de trabajo
4. Certificaciones que acrediten la experiencia e idoneidad del profesional que ejecutará las actividades. Cuando el contratista sea una persona jurídica, deberá acreditar la capacidad para desarrollar el objeto contractual y presentar el equipo de trabajo exigido, cuyos integrantes deberán acreditar la formación y experiencia correspondientes.
5. Copia del documento de identificación
6. Copia de la Tarjeta o Matricula profesional del futuro contratista o equipo de trabajo (si es del caso)
7. Certificado vigencia tarjeta profesional del futuro contratista o equipo de trabajo (si es del caso)
8. Antecedentes disciplinarios de la profesión del futuro contratista o equipo de trabajo (si es el caso)
9. Documento que acredite la definición de la situación militar del futuro contratista o equipo de trabajo (Hombres menores de 50 años). Estos podrán ser:
   - Copia de la libreta militar, o
   - Certificación provisional en línea, o
   - Declaración juramentada[1]
10. Certificación bancaria.

[1] [L)os ciudadanos que pretendan suscribir un contrato de prestación de servicios con una Entidad Estatal podrán acreditar su situación militar de la siguiente manera i) copia de la libreta militar, ii) certificación provisional en línea la cual acreditará que su situación militar se encuentra en trámite declaración juramentada, en la que el ciudadano manifiesta que ha realizado las actuaciones tendientes a definir su situación militar-esta puede materializarse a través de cualquier documento que allegue el ciudadano con la respectiva declaración o, incluso a través de formatos estandarizados por la Entidad Estatal para dicho fin-: o iv) cualquier otro medio de prueba que resulte conducente para demostrar que la persona con la que se va a suscribir el contrato es beneficiario de la prerrogativa establecida en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 y ha adelantado actuaciones tendientes a definir su situación militar. La Entidad Estatal contratante deberá estudiar los medios de prueba presentados por el ciudadano, analizando si este cumple o no con los presupuestos indicados en el segundo inciso del articulo 42 de la Ley 1861 de 2017. Concepto C-944 de 2022 de la Agencia Nacional de Contratación Pública.

11. Copia de Registro Único Tributario – RUT [2]
12. Certificación de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral o cualquier documento donde acredite la respectiva afiliación (en caso de personas jurídicas el contador o revisor fiscal debe certificar que se encuentra al día en el pago de los últimos 6 meses de seguridad social y parafiscales de sus empleados)
13. Certificado Antecedentes Judiciales del futuro contratista o equipo de trabajo – (Policía Nacional)
14. Certificado de antecedentes fiscales del futuro contratista o equipo de trabajo – (Contraloría General de la Republica) (en caso de persona jurídica remitir la certificación de antecedentes de la empresa)
15. Certificado de Antecedentes disciplinarios del futuro contratista o equipo de trabajo - (Procuraduría General de la Nación) (en caso de persona jurídica remitir la certificación de antecedentes de la empresa)
16. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC del futuro contratista o equipo de trabajo (Policía)
17. Formato Compromiso de Transparencia e incompatibilidades del futuro contratista o equipo de trabajo (en caso de personas jurídicas incluir la certificación suscrita por el representante legal)
18. Certificado de Inhabilidades por delitos sexuales del futuro contratista o equipo de trabajo (si es del caso)
19. Certificado REDAM del futuro contratista o equipo de trabajo (Ley 2097 de 2021)
20. Pantallazo inscripción en Secop II como proveedor
21. Propuesta Técnica económica (en caso de personas jurídicas incluir el equipo de trabajo exigido)
22. Presentación publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interese (Ley 2013 de 2019) https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ley-2013
23. Formato de autorización de tratamiento de datos personales

11. Análisis del riesgo

Nº	Tipo de riesgo	Fuente o peligro (causa)	Riesgo (riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio económico del contrato	Responsable	Estimación subjetiva del riesgo sin controles Probabilidad
1	Riesgo Económico Comercial	Incumplimiento por parte de la entidad del pago pactado al contratista en los plazos previos.	Pérdidas económicas para el contratista derivadas de la falta de pago de la entidad.	La Entidad	Baja
2	Riesgo Legal	Conversión del contrato de Prestación de Servicios a Relación Laboral	Que la entidad se vea obligada a pagar remuneraciones no pactadas diferentes a la establecida inicialmente en el contrato, como pago de indemnizaciones por incumplimiento de obligaciones laborales.	La Entidad	Baja
3	Riesgo de operación	Enfermedad ruinosa o muerte del prestador del servicio, acarreando la terminación del contrato en virtud del carácter intuito personas del mismo.	Nueva contratación que implicara la interrupción de las actividades que integran el objeto contractual, ocasionando con ello un atraso y represión de las actividades asignadas al contratista.	La Entidad y el Contratista	Baja
4	Riesgo Legal	Cumplimiento defectuoso por parte del contratista del objeto del contrato	Aumento en los costos del contrato para la entidad.	El Contratista	Baja

12. Garantías exigibles al contratista

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015:

> 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.

Y que la estimación del riesgo es baja; así como dada la naturaleza, el valor, el plazo y la forma de pago del contrato, el municipio no exigirá garantías.

[2] Circular Externa No. 0001 del 23 de marzo de 2023. de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales: https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Circular%20000001%20de%2015-03-2023.pdf

13. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial

La presente contratación no se encuentra cobijada por ningún Acuerdo Comercial.

14. Análisis del sector

A. Aspectos generales

a. Económico. La información de procesos anteriores revela que el municipio cuenta con un número limitado de personas que presten los servicios aquí requeridos. Igualmente, se denota que la mayoría de los contratistas son personas naturales cuyo domicilio principal es el municipio de Girardot.
b. Técnico. El servicio aquí requerido debe cumplir con las especificaciones técnicas descritas en los presentes estudios.
c. Regulatorio. El proceso se lleva a cabo de acuerdo a La ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y reglamentarias, en especial las que regulan la contratación directa.

B. Estudio de la oferta

a. ¿Quién vende? Como se estableció en el punto anterior, los contratistas son personas naturales cuyo domicilio principal es el municipio de Girardot, y cuentan idoneidad para ejecutar el objeto contractual.
b. ¿Cuál es la dinámica del servicio? De acuerdo a la información obtenida en procesos anteriores con similar objeto se denota que los contratistas son quienes prestan directamente el servicio. Igualmente, en un alto porcentaje los contratistas han cumplido el objeto contractual sin inconveniente alguno.

C. Estudio de la demanda

a. ¿Cómo ha adquirido la Entidad en el pasado el servicio? Para este tipo de procesos, el municipio ha empleado la modalidad de contratación directa.
b. ¿Cómo adquirieren las Entidades el servicio? La gran mayoría de entidades consultadas han adquirido este tipo de servicios por contratación directa.

Ejecución	No. Proceso	Objeto	Valor contrato	Valor mensual	Plazo	Contratista
Alcaldía Remedios Antioquia	SPDT-265-2026	Prestación de servicios personales como arquitecto en la coordinación del comité permanente de estratificación e implementación del sistema de estratificación socioeconómica en el municipio de Remedios	$ 18.000.000	$ 6.000.000	3 meses	Miguel Santiago Tobar Noguera
Alcaldía de Chigorodó	CPSP-236-2026	Prestación de servicios profesionales de asesoría en el proceso de estratificación socio económica urbana y rural en el municipio de Chigorodó Antioquia	$ 15.000.000	$ 5.000.000	3 meses	Diana María Madrid Madrid
Municipio Sincelejo	CPS - 290 - 2026	Brindar apoyo y acompañamiento en las diferentes actividades administrativas para la aplicación de la metodología de la estratificación en la Dirección de Servicios Públicos Secretaría de Planeación del municipio de Sincelejo	$ 18.000.000	$ 6.750.000	80 días	Manuel Tapia González

Para determinar el valor de la prestación del servicio se tuvo encuentra los contratos realizados anteriormente por la entidad; así el perfil del contratista, cuya idoneidad permite garantizar la adecuada ejecución del contrato.

15. Firma

María Isbeth Cárdenas Vergaño
Secretaria de Planeación

Firma

16. Fecha - octubre 2026

Proyecto: MCA -
María Camila Alvarez Casas
Abogada contratista – Secretaría de Planeación