1. INFORMACIÓN GENERAL	
FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO:	16 DE OCTUBRE DEL 2026
DEPENDENCIA RESPONSABLE	SECRETARÍA DE GOBIERNO
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
CERTIFICADO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	00427 DEL 14 DE OCTUBRE DEL 2026

1.1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PLAN DE DESARROLLO	
PLAN DE DESARROLLO	JUNTOS SIGAMOS AVANZANDO
EJE Y LÍNEA ESTRATÉGICA	Linea 3. TRANSFORMACIÓN PRODUCTIVA Y TURISMO POR EL PROGRESO PARA JUNTOS AVANZANDO
SECTOR	COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
PROGRAMA	PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS COLOMBIANAS
NOMBRE DEL PROYECTO	FORTALECIMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL TURISMO DEL MUNICIPO DE BARRANCA DE UPIA
PRODUCTO	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ACTIVIDAD ARTESANAL
ACTIVIDAD	REALIZAR SERVICIOS DE APOYO Y PROFESIONALES PARA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DIRIGIDO AL COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DEL MUNICIPIO
META (PRODUCTO/GESTIÓN)	IMPLEMENTAR UNA ESTRATEGIA DE ASISTENCIA TÉCNICA A ARTESANOS CON ENFOQUE DIFERENCIAL
CÓDIGO DE REGISTRO BPIN	2024501100020

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
	INDIRECTO(S)	0

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL CONTRATO A CELEBRAR	
OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN RELACIONADOS CON EL FOMENTO DEL COMERCIO, LA INDUSTRIA Y EL TURISMO DEL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPÍA – META**
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
PLAZO	DOS (02) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO
LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPIA META
PRESUPUESTO OFICIAL	Siete millones cuatrocientos mil pesos Mcte ($ 7.400.000)
FORMA DE PAGO	El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato de la siguiente manera: DOS (2) pagos parciales por valor de Tres millones setecientos mil pesos ($3.700.000) moneda corriente, 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	2.3.35.3502.0200.2024501100020
3.2. DENOMINACIÓN DEL CÓDIGO PRESUPUESTAL	FOMENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL TURISMO DEL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPIA META
3.3 CCPET	2.3.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES
3.4 CCP	91136- SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA RELACIONADOS CON EL TURISMO
3.3. FUENTE DE FINANCIACIÓN	1.3.3.5.04 RB OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES DE OTRAS ENTIDADES
3.4. VALOR	SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 7.400.000)
3.5 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	559 DEL 16 DE OCTUBRE DEL 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 lo dispuesto en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, 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, así como facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación.

En desarrollo de dichos fines, la Ley 2068 de 2020, por medio de la cual se modifica la Ley General de Turismo, reconoce la actividad turística como un derecho social y económico que contribuye al desarrollo integral de las personas, los territorios y las comunidades. De igual manera, establece que el turismo constituye una actividad orientada al aprovechamiento del tiempo libre, al fortalecimiento de la identidad cultural y al desarrollo sostenible de los territorios, de conformidad con los principios establecidos en la normativa nacional aplicable.

En este contexto, el turismo representa una actividad de importancia para el desarrollo económico y social del municipio de Barranca de Upía – Meta, en razón de su capacidad para dinamizar la economía local, fortalecer los emprendimientos y establecimientos vinculados al sector, promover el aprovechamiento sostenible de los atractivos naturales y culturales y generar oportunidades para las comunidades.

Para alcanzar estos propósitos, resulta necesario contar con procesos administrativos organizados que permitan apoyar la planificación, coordinación, seguimiento y documentación de las diferentes acciones adelantadas por la Administración Municipal en materia turística.

El Municipio de Barranca de Upía – Meta, en cumplimiento de sus competencias y de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal "Juntos Sigamos Avanzando", requiere fortalecer los procesos administrativos relacionados con la gestión del sector turismo, garantizando el adecuado desarrollo de las actividades de coordinación institucional, participación, convocatoria, organización documental, atención a los actores del sector y seguimiento de las acciones que se adelanten desde la Administración Municipal.

En desarrollo de estas competencias, el Municipio cuenta con instrumentos normativos y mecanismos de participación que requieren acompañamiento y gestión administrativa permanente, entre los cuales se encuentra el Acuerdo Municipal No. 12 del 26 de noviembre de 2025, "Por medio del cual se reglamenta la prestación y operación de servicios turísticos en el municipio de Barranca de Upía – Meta", y el Decreto Municipal No. 041 del 20 de junio de 2024, "Por el cual se modifica el Consejo Municipal de Turismo de Barranca de Upía, y se dictan otras disposiciones".

El Acuerdo Municipal No. 12 de 2025 constituye una herramienta para la organización y fortalecimiento del sector turístico local, estableciendo disposiciones encaminadas a mejorar la prestación de los servicios turísticos, promover la formalización de los actores del sector, fortalecer la calidad de la oferta y fomentar la participación de los diferentes prestadores y organizaciones vinculadas a la actividad turística.

La implementación y seguimiento de estas disposiciones demanda el desarrollo de actividades administrativas y documentales que permitan organizar la información del sector, apoyar las convocatorias, reuniones y actividades institucionales, consolidar bases de datos, elaborar documentos e informes, organizar soportes y facilitar la comunicación entre la Administración Municipal y los diferentes actores relacionados con el turismo.

De igual manera, mediante el Decreto Municipal No. 041 de 2024 se actualizó el Consejo Municipal de Turismo de Barranca de Upía como instancia consultiva y asesora de la Administración Municipal, constituyéndose en un espacio de participación, concertación y articulación entre la institucionalidad pública, los prestadores de servicios turísticos, organizaciones, asociaciones y demás actores vinculados al desarrollo del sector.

El adecuado funcionamiento de esta instancia requiere apoyo administrativo y documental para la programación y organización de sus sesiones, elaboración y envío de convocatorias y comunicaciones, preparación de documentos, organización de soportes, elaboración y sistematización de actas, actualización de información, seguimiento a compromisos y demás actuaciones administrativas necesarias para garantizar la continuidad y adecuada gestión de las actividades desarrolladas en el marco del Consejo Local de Turismo.

Así mismo, la Secretaría de Gobierno, en el marco de sus funciones y de las responsabilidades asignadas frente a la gestión turística municipal, requiere apoyo para la preparación, organización y seguimiento de comités, reuniones, encuentros y demás espacios de articulación relacionados con el sector, así como para la consolidación de la documentación requerida para su desarrollo y posterior seguimiento. De otra parte, las actividades de capacitación y sensibilización relacionadas con el turismo requieren una adecuada gestión administrativa que permita realizar las respectivas convocatorias, organizar listados de asistencia, consolidar registros y soportes, elaborar informes y mantener organizada la información derivada de las actividades desarrolladas. Estas acciones contribuyen a garantizar la trazabilidad de la gestión institucional y facilitan el seguimiento de los resultados obtenidos.

Igualmente, se hace necesario fortalecer la atención administrativa a los ciudadanos, prestadores de servicios turísticos, emprendedores, organizaciones y demás actores que requieran orientación o adelanten trámites y gestiones relacionados con el sector turismo, brindando apoyo en la recepción, organización y trámite de la información y documentación correspondiente, de acuerdo con las competencias de la Administración Municipal.

En consecuencia, la necesidad de la Administración Municipal se encuentra orientada a fortalecer la capacidad operativa y administrativa de la Secretaría de Gobierno para atender de manera organizada y oportuna las actividades relacionadas con la gestión turística municipal, especialmente aquellas asociadas con la convocatoria y organización de reuniones y comités, gestión documental, elaboración

25

y sistematización de documentos administrativos, apoyo a las actividades de capacitación y sensibilización, atención al público y seguimiento de las actuaciones desarrolladas con los diferentes actores del sector.

Estas actividades, aunque corresponden principalmente a labores de apoyo administrativo, requieren capacidad de organización, manejo documental, seguimiento de información, atención al ciudadano y conocimiento de la dinámica institucional y del sector turístico, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las funciones de la Administración Municipal y al adecuado desarrollo de los procesos a cargo de la Secretaría de Gobierno.

Por lo anterior, se hace necesario contar con el apoyo de una persona idónea que contribuya al desarrollo de las actividades administrativas y documentales requeridas para el fortalecimiento de la gestión turística municipal, permitiendo mejorar la organización de la información, la atención a los actores del sector, el seguimiento de compromisos y la adecuada preparación y documentación de las diferentes actividades institucionales relacionadas con el turismo en el municipio de Barranca de Upía – Meta.

Teniendo en cuenta lo anterior y en virtud de las funciones que son propias de la secretaría, se da la necesidad de fortalecer el equipo de trabajo del Municipio vinculando persona idónea que apoye las actividades que en materia promueva y atendiendo la necesidad de promover e implementar iniciativas y estrategias para reactivar la economía del sector turismo para la transformación turística del municipio, con el fin que se cumplan los objetivos de la administración municipal. Mediante la modalidad de contratos de prestación de servicios de profesionales cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN RELACIONADOS CON EL FOMENTO DEL COMERCIO, LA INDUSTRIA Y EL TURISMO DEL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPÍA – META".**

En el Plan de Desarrollo Municipal "JUNTOS SIGAMOS AVANZANDO" el presente proceso está encaminado al cumplimiento de la línea estratégica TRANSFORMACIÓN PRODUCTIVA Y TURISMO POR EL PROGRESO PARA JUNTOS AVANZANDO, programa: PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS EMPRESAS COLOMBIANAS **META**: IMPLEMENTAR UNA ESTRATEGIA DE ASISTENCIA TÉCNICA A ARTESANOS CON ENFOQUE DIFERENCIAL **ACTIVIDAD** - REALIZAR SERVICIOS DE APOYO Y PROFESIONALES PARA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DIRIGIDO AL COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DEL MUNICIPIO, creado en el Banco de Programas y Proyectos con código de registro BPIN No: 2024501100020.

Es oportuno en virtud de que la administración municipal ha planeado la ejecución de las actividades para el cumplimiento del objeto contractual el cual se encuentra inscrito en el plan anual de adquisiciones de la vigencia 2026.

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 este 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:

ACTIVIDADES A CONTRATAR:

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

1. Apoyar la gestión administrativa y documental de las convocatorias, reuniones y sesiones del Consejo Local de Turismo, incluyendo la elaboración y envío de comunicaciones, organización de soportes y seguimiento a los compromisos adquiridos.

2. Brindar Apoyo en la elaboración, revisión y organización de documentos administrativos, tales como actas, informes, oficios, memorandos, bases de datos y demás documentos requeridos por la dependencia o por los organismos de control.

3. Apoyar la programación, coordinación y organización administrativa de comités, reuniones y encuentros relacionados con el sector turístico del municipio de Barranca de Upía – Meta, así como la preparación de la documentación necesaria para su desarrollo.

4. Apoyar la gestión administrativa y documental de las actividades de capacitación y sensibilización relacionadas con la promoción turística, mediante la elaboración de convocatorias, listados de asistencia, registros fotográficos e informes de las actividades realizadas.

5. Brindar apoyo en la atención al público y en la gestión de trámites y actividades administrativas relacionadas con el sector turismo.

6. Las demás actividades que surjan por la naturaleza del objeto del contrato y que contribuyan al cumplimiento del objeto del mismo.

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. 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. 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 **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN RELACIONADOS CON EL FOMENTO DEL COMERCIO, LA INDUSTRIA Y EL TURISMO 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. 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. 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 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 con el perfil, la experiencia y la idoneidad requeridos para el cumplimiento de las actividades descritas en el presente proceso. Para tal efecto, se tuvieron en cuenta los valores de referencia correspondientes a contratos suscritos por el Municipio de Barranca de Upía – Meta con personas naturales, correspondientes a la prestación de servicios profesionales. A partir de la información recopilada, se tomaron como referencia dos (2) muestras y se realizó el respectivo promedio, obteniendo como resultado un valor mensual de $3.651.375. No obstante, teniendo en cuenta la proyección presupuestal con la que cuenta la entidad para la presente vigencia, así como la disponibilidad de recursos destinada para atender la necesidad objeto de la presente contratación, la entidad estableció el valor del contrato de la siguiente manera:

ITEM	OBJETO	PAGOS	VALOR PAGO MENSUAL	VALOR TOTAL

1	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN RELACIONADOS CON EL FOMENTO DEL COMERCIO, LA INDUSTRIA Y EL TURISMO DEL MUNICIPIO DE BARRANCA DE UPÍA – META**	2	$3.700.000	$7.400.000
			VALOR TOTAL	**$7.400.000**

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	1% SI SUPERA $7.220.855 MENSUAL
	JUSTICIA FAMILIAR	2% SI SUPERA $14.235.000
	PRO HOSPITALES	No Aplica
RETENCION	EN LA FUENTE	TABLA DEPURACION ART. 383 ETN
	DE IVA	15% SI ES RESPONSABLE DE IVA CONTRIBUYENTE
	DE ICA	% CORRESPONDE A LA TARIFA DE LA ACTIVIDAD REALIZADA
	DE TIMBRE	N/A
	OTRAS	Cuando Aplique
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 interventoria, 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 reglamentarias 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 Gobierno mensualmente 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 requerirlo 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 del Secretario de Despacho de la 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

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 profesional en administración pública y/o a fines.	N/A

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

REQUISITOS JURÍDICOS:

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. REDAM
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. Autorización de Exoneración de salud y seguridad social.
10. Hoja de vida sigep II actualizada

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

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

ELABORO COMPONENTE TÉCNICO Y ECONÓMICO	REVISÓ ESTUDIO PREVIO
NOMBRE: YULY MERCEDES GOMEZ ALVAREZ Profesional Secretaria De Gobierno Municipio de Barranca de Upía – Meta.	**NOMBRE: INGRID DAYANA HEREDIA PEREZ** **CARGO:** Secretaria De Gobierno Municipio de Barranca de Upia - Meta
REVISÓ COMPONENTE JURÍDICO	**BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**
NOMBRE: VIVIANA M HERNANDEZ SANCLEMENTE **CARGO:** Secretaria Jurídica y de Contratación Municipio de Barranca de Upia-Meta	**NOMBRE: RICHARD DAVID VALLEJO BALLESTEROS** **CARGO:** Secretario de Planeación e Infraestructura Municipio de Barranca de Upia - Meta