DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
1. Datos del área que requiere el contrato:	Dependencia de la Secretaria solicitante:	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONOMICO SOSTENIBLE
2. Nº de proceso en el plan de compras:	800111600	
3. No. BPIN (Proyectos de inversión)	**N/A**	
4. Descripción de la necesidad a satisfacer	El artículo 2° de la Constitución Nacional establece "*Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios y derechos consagrados en la Constitución; (…)*". Así mismo, la Carta Política consagra en su artículo 209, que la función administrativa desarrollada por los distintos órganos del Estado con el fin de garantizar la consecución de los fines estatales, deberá estar al servicio del interés general y desplegarlo con arreglo a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Que, para la consecución de estos propósitos, la Constitución Nacional en su Artículo 113 señala que los diferentes estamentos del Estado tienen funciones separadas, pero que, a su vez, colaboran entre sí armónicamente para la realización de sus fines. El Municipio de Ciénaga – Magdalena, es una entidad territorial fundamental de la división política administrativa del Estado colombiano, con autonomía política, fiscal y administrativa, dentro de los límites que le señale la Constitución y la Ley, en este sentido le corresponde al Municipio 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, asegurando la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. El objetivo fundamental de su actividad es la solución de necesidades insatisfechas en salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda, recreación y cultura, entre otros; además, constitucionalmente la finalidad del Municipio, es el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población. Para el cumplimiento de estos fines, la Alcaldía Municipal de Ciénaga – Magdalena, se encuentra estructurada orgánicamente en el despacho del Alcalde, seis (6) secretarías de despacho y cuatro (4) oficinas asesoras, una de ellas adscrita a la Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana del Municipio de Ciénaga – Magdalena, a las cuales les asiste el deber funcional de acuerdo a la materia asignada de coordinar, gestionar, dirigir, organizar y ejecutar las acciones, funciones y competencias establecidas por la Constitución y la Ley las cuales se orientan en la satisfacción de las necesidades, el interés general, la prestación de servicios públicos esenciales y el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes. En virtud de lo anterior y de la función básica – consecución de las metas y objetivos trazados dentro del Plan de Desarrollo 2024-2027 "**CIENAGA MAS SOCIAL**", el Municipio de Ciénaga- Magdalena cumple diversas labores de carácter político, ejecutadas internamente –con sus propios recursos humanos, técnicos y financieros – o externamente –por particulares– mediante procesos de contratación de personas naturales del nivel profesional, técnico o asistencial de apoyo a la gestión con el fin de cumplir con los fines del Estado, la continua y eficiente prestación de servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella. En este orden, la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Económico Sostenible Municipal tiene como propósitos principales: Formular, implementar, coordinar y evaluar las actuaciones requeridas para el diseño, construcción, mantenimiento, adecuación y rehabilitación de la infraestructura física del municipio, y las actuaciones requeridas para el fomento del desarrollo económico sostenible, que permitan el mejoramiento de la	

	calidad de vida y de la competitividad y productividad del municipio, en el marco del respeto y conservación de los recursos naturales: 1. Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos de los sectores de su competencia y supervisar y evaluar su ejecución. 2. Dirigir la programación y ejecución de los recursos públicos de transferencias del orden nacional, de los recursos propios y demás recursos destinados a sus sectores de inversión. 3. Promover la autogestión y asociatividad de las comunidades para la construcción de obras de infraestructura física y la promoción del desarrollo económico sostenible. 4. Promover y gestionar acciones que permitan el desarrollo y fortalecimiento de sectores productivos del municipio y para la implementación de las apuestas productivas definidas en la Agenda Interna de Productividad y Competitividad del departamento. 5. Dirigir y coordinar las acciones tendientes a la protección y conservación del medio ambiente en el municipio, en coordinación con las demás instancias y autoridades competentes. 6. Efectuar los diagnósticos sectoriales que permitan identificar las necesidades en materia de infraestructura física, ambiental y de desarrollo económico sostenible del municipio. 7. Dirigir, orientar y supervisar los trabajos de construcción, mantenimiento, adecuación y rehabilitación de obras de infraestructura física del municipio. 8. Supervisar los procesos de interventoría de los contratos de obra pública y autorizar los pagos a los contratistas con base en los contratos, evaluaciones periódicas e informes de interventoría. 9. Dirigir la elaboración de planos y diseños necesarios para la ejecución de las obras de infraestructura física en el municipio. 10. Adelantar los procesos de adjudicación de predios urbanos y rurales, en coordinación de la Secretaría Administrativa, la Oficina Asesora Jurídica y demás autoridades competentes. 11. Participar en las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales para el desarrollo de los procesos de contratación que se adelanten en cumplimiento de las competencias de sus sectores. 12. Dirigir y coordinar la expedición de licencias, autorizaciones y demás actuaciones requeridas en materia de desarrollo urbano y rural, e imponer las sanciones urbanísticas a que haya lugar. 13. Dirigir y coordinar el desarrollo, implementación de metodologías y administración de los procesos de estratificación socioeconómica y de actualización catastral que adelante el municipio. 14. Dirigir y coordinar la supervisión e interventorías requeridas para garantizar la prestación de servicios públicos domiciliarios de calidad. 15. Dirigir y coordinar el mantenimiento y conservación de las zonas de uso público, parques playas, y del equipamiento urbano de que dispone el municipio. 16. Dirigir y coordinar la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial, las actuaciones requeridas en materia de ordenamiento territorial, y su seguimiento y evaluación, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y Gestión. 17. Garantizar la conservación y mantenimiento de la maquinaria, equipos, herramientas y demás bienes inmuebles de la Secretaría. 18. Garantizar la consulta, conservación y reproducción de los distintos documentos e informes (en medio físico y magnético) que se produzcan en su dependencia, por parte de las distintas dependencias de la Alcaldía, órganos de control y comunidad en general. 19. Participar en la elaboración del Plan de Acción y del Plan Operativo Anual de Inversión-POAI de la dependencia, bajo la orientación de la Oficina Asesora de Planeación Estratégica y de Gestión. 20. Apoyar y participar de los procesos de Rendición de Cuentas a la ciudadanía sobre la gestión municipal y del cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal. 21. Participar en la aplicación de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa y en periodo de prueba y en la conformación de los respectivos Portafolios de Evidencias. 22. Asistir y representar al Alcalde en las reuniones relacionadas con asuntos de su competencia y ejercer el cumplimiento de las funciones que le sean delegas. 23. Elaborar los proyectos de Acuerdo y demás actos administrativos de competencia de la dependencia que deban someterse a aprobación del Concejo Municipal. 24. Participar en la formulación de proyectos relacionados con las funciones y competencias de la dependencia. 25. Asesorar al Alcalde en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con las competencias y funciones de la dependencia. 26. Ejercer el autocontrol en las funciones y actividades propias del cargo para detectar desviaciones y efectuar correctivos, y establecer y desarrollar el Sistema de Control Interno en la dependencia y coadyuvar para que cada uno de los empleados públicos bajo su cargo contribuyan a su implementación y desarrollo. 27. Participar en los Consejos, Comités, Juntas y demás espacios de participación en los que se requiera su presencia, ejercer la Secretaría Técnica de estos cuando así se estime necesario y hacer cumplir las decisiones adoptadas. 28. Promover el interés general y la defensa de lo público en cada una de sus actuaciones.

<table>
<tr><td></td><td>29. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
30. Presentar los informes de gestión y de las actividades desarrolladas, de acuerdo con la periodicidad establecida, o cuando su jefe inmediato lo requiera.
31. Gestionar e implementar las acciones requeridas para la modernización institucional de la Secretaría y de los sectores de su competencia en su conjunto.
32. Promover, en los sectores a su cargo, en coordinación con las demás instancias y dependencias de la Entidad.
33. Fomentar el trabajo interdisciplinario e interinstitucional de las entidades relacionadas con actividades de sus sectores de competencia, encaminadas a mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
34. Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

El contrato a celebrar es de prestación de servicios de apoyo a la gestión, regulado por la ley 80 de 1993, que se suscribe con persona natural o jurídica con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Que las actividades a establecer dentro del presente estudio a la fecha no pueden ser cumplidas por parte de los servidores públicos que laboran y se encuentran adscritos a la Secretaria de Infraestructura y Desarrollo económico Sostenible; debido a la insuficiencia de los mismos en cuanto al número de personal existente. Que en el presente caso el contrato de prestación de servicios será un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión en la medida en que el objeto del mismo y las actividades a desarrollar demandan un conocimiento y experticia propias del ejercicio de una profesión liberal necesarias para atender de manera adecuada la ejecución de las actividades gestión documental, logística, y administrativa que surjan al interior de la Secretaria de Infraestructura y Desarrollo económico Sostenible y satisfacer la necesidad descrita.

Así, acorde con el cumplimiento del Principio de Planeación que rige para el Municipio como entidad pública, se ha verificado que se requiere de un plazo superior al límite de los cuatro (4) meses establecidos en la mencionada circular, precisamente para que en determinado lapso se logre la obtención de los objetivos y metas fijados para el correcto funcionamiento de la Entidad.

De igual manera, en Sentencia de Constitucionalidad C- 713 de 2009 M.P. Dra. MARÍA VICTORIA CALLE CORREA, hace la Corte hincapié en la relación existente entre la Contratación Pública y los Fines Esenciales del Estado, "El fin de la contratación pública en el Estado Social de Derecho está directamente asociado al cumplimiento del interés general, puesto que el contrato público es uno de aquellos "instrumentos jurídicos de los que se vale el Estado para cumplir sus finalidades, hacer efectivos los deberes públicos y prestar los servicios a su cargo, con la colaboración de los particulares a quienes corresponde ejecutar, a nombre de la administración, las tareas acordadas. El interés general, además de guiar y explicar la manera como el legislador está llamado a regular el régimen de contratación administrativa, determina las actuaciones de la Administración, de las obligaciones generales de todo contrato y por ende supeditados al cumplimiento de los fines del Estado"</td></tr>
<tr><td>5. Objeto Contractual</td><td>VER CUADRO ANEXO</td></tr>
<tr><td>5.1. Clasificación UNSPSC</td><td>
<table>
<tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Producto</th></tr>
<tr><td>1</td><td>80111620</td><td>SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL DE RECURSOS HUMANOS</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>6. Especificaciones para la vinculación de contratista:</td><td>
<table>
<tr><td>CONTRATISTAS PLURALES</td><td>VER CUADRO ANEXO</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTA INDIVIDUAL</td><td>N/A</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

7. Obligaciones del Contratante:	El Municipio de Ciénaga- Magdalena se obliga a: 1. Supervisar la ejecución de las actividades realizadas en virtud de la ejecución del objeto del contrato, actividad de la cual expedirá una Informe detallado y el Certificado de cumplimiento a satisfacción. 2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 3. Suministrar al contratista todos aquellos documentos, información e insumos que este requiera para el desarrollo de la actividad contratada. 4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.	
8. Obligaciones Generales del Contratista	1. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo. 2. Cumplir la Constitución y la normatividad que rige la contratación con entidades del Estado. 3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 4. Colaborar con la ENTIDAD para que el objeto contratado se cumpla y sea de la mejor calidad. 5. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor. 6. Cumplir las obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como aportes parafiscales, cuando haya lugar; y presentar los documentos que así lo acrediten, como requisito para cada uno de los pagos, conforme lo establecido en el Decreto 2353 de 2015, Decreto 510 de 2003, Decreto 1072 de 2015, las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen. 7. Mantener fijos los precios pactados, durante la ejecución del contrato. 8. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales establecidas en el estudio previo. 9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda. 10. Guardar total reserva de la información que obtenga de la ENTIDAD en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente. 11. Custodiar y cuidar la documentación e información que en cumplimiento del objeto contractual sea entregada por la ENTIDAD, así como a la que tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. 12. Mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la que haga uso o tenga conocimiento en el cumplimiento del objeto contractual, comprometiéndose a no utilizarla para provecho propio, ni divulgarla, comercializarla, publicarla, cederla, revelarla o reproducirla de manera directa e indirecta o ponerla a disposición de terceros que no estén autorizados por la ENTIDAD para conocerla. 13. No ejercer actos que comprometen o afecten a la ENTIDAD, por lo que es su obligación como Contratista no utilizar, incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros. 14. Cumplir con la legislación vigente y las medidas y protocolos de bioseguridad que la entidad ha implementado. 15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Entidad a través del Supervisor, según corresponda, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. 16. Ejecutar el contrato con suma diligencia y cuidado, para evitar la generación de daño a los funcionarios, contratistas, visitantes y/o bienes de la entidad. 17. Responder por la conservación y uso adecuado de los bienes y documentos que le sean entregados por la Entidad en ejecución del contrato. 18. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.	
9. Obligaciones Específicas del Contratista:	**CONTRATISTAS PLURALES**	**VER CUADRO DE ANEXO**
	CONTRATISTA INDIVIDUAL	**N/A**
	CONTRATISTAS PLURALES	**HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026**

10. Plazo de Ejecución:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL**	**N/A**
11. Lugar de Ejecución	EL CONTRATISTA desarrollará las actividades derivadas de la ejecución del contrato en el Municipio de Ciénaga Magdalena, así como en todo el departamento del Magdalena.	
12. Modalidad de Selección	Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que celebran las Entidades Estatales están regulados por la Ley 80 de 1993, siendo una modalidad de contrato estatal que se suscribe con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas en el evento que tales actividades no puedan ser cumplidas por los servidores públicos que laboran en la entidad o en el caso que para su cumplimiento se requieran conocimientos especializados con los que no cuentan tales servidores; pero siempre con sujeción a las restricciones establecidas en la norma que lo define. Se trata de un acto reglado, cuya suscripción debe responder a la necesidad de la administración y a la imposibilidad de satisfacer esa necesidad con el personal que labora en la entidad pública respectiva pues si esto es posible o si en tal personal concurre la formación especializada que se requiere para atender tal necesidad, no hay lugar a su suscripción. Por su parte, la **Ley 1150 de 2007** prevé la posibilidad de contratar directamente la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, señala que *"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. En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por si solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales. El contrato de prestación de servicios resulta ser ante todo un contrato vital para la gestión y el funcionamiento de las entidades estatales porque suple las deficiencias de estas. El contrato propiamente dicho de prestación de servicios profesionales. En este sentido, y efectuando un análisis exclusivamente sobre los fundamentos legales expuestos, serán entonces contratos de "prestación de servicios profesionales" todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, 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 encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o	

	especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectivo cualificado. Por consiguiente, el uso de esta concreta figura contractual queda supeditado a las necesidades a satisfacer por parte de la Administración Pública y la sujeción al principio de planeación; lo que encuentra su manifestación práctica en la elaboración de los estudios previos a la celebración del negocio jurídico, pues es allí donde deberán quedar motivadas con suficiencia las razones que justifiquen que la Administración recurra a un contrato de prestación de servicios profesionales. Teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades ya que las mismas se han enfocado en relación con actividades de naturaleza intelectual, se observa que encajan con la definición anteriormente establecida, lo que justifica la utilización de la modalidad de la selección directa
13. Capacidad Jurídica:	**1.** Propuesta **2.** Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP **3.** Declaración Juramentada de Bienes y Rentas **4.** Copia de Cédula de Ciudadanía **5.** Registro Único Tributario – RUT **6.** Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia **7.** Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable. **8.** Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) **9.** Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados) (inferior a 3 meses) **10.** Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. inferior a 3 meses) **11.** Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. (inferior a 3 meses) **12.** Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional (inferior a 3 meses) **13.** Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional (inferior a 3 meses) **14.** Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar **15.** Copia del Diploma de Postgrado (en caso de que aplique). **16.** Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. **17.** Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013) **18.** Certificación Bancaria. **19.** Antecedentes por Delitos Sexuales (inferior a 4 meses) **20.** Declaración Juramentada Sobre Ausencia De Inhabilidades, Incompatibilidades Y De No Tener Conocimiento Sobre La Existencia De Procesos Pendientes De Carácter Alimentario **21.** Declaración juramentada -Relación de contratos de prestación de servicios vigentes con otras entidades estatales
14. Valor Estimado del contrato:	La contratación se realizará con cargo a la Vigencia 2024, teniendo en cuenta el estimado de los costos directos e indirectos en que incurre en el contratista en la ejecución del contrato de acuerdo a la experiencia en contratación que tiene la entidad en contratos de prestación de servicios, el nivel de conocimiento del contratista, el tipo y tiempo de experiencia, la formación y las habilidades exigidas, la disponibilidad para los desplazamientos; el alto grado de responsabilidad del servicio y la región donde se desarrollará el servicio, los valores de los contratos serán los siguientes: **VER ANEXO**
15. Forma de pago:	Cada pago se hará después de radicar la factura o cuenta de cobro, la presentación por parte del contratista del informe de las actividades contractuales realizadas durante el período, el Informe de Supervisión, Certificado de Cumplimiento a satisfacción por parte del supervisor y la acreditación de los pagos correspondientes a seguridad social. Los

	pagos están sujetos a la disponibilidad del PAC y al cumplimiento de los requisitos administrativos definidos por el Municipio. FORMA DE PAGO PARA TODOS, DOS PAGOS MENSUALES Y UN PAFO FINAL HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026	
16. Certificación de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	2026.CEN.01.0998 DE 19 DE OCTUBRE DE 2026	
17. Supervisión Contrato:	Nombre del Funcionario:	**YUCELIS DAYANA RADA BARBUR**
	Identificación del funcionario:	C.C. No.
	Cargo del funcionario:	Secretario de Despacho, Código 020, grado 01, del Secretario de Infraestructura y Desarrollo Social del Municipio de Ciénaga - Magdalena.
18. Análisis del Riesgo:	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3. Del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe realizar dentro de los Estudios y Documentos Previos el análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. El riesgo, es definido como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato. Para tal efecto, Colombia Compra Eficiente recomienda a las entidades en el "*Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación*" elaborar la matriz que incluya todos los riesgos identificados dentro del proceso de contratación, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumir el riesgo, los tratamientos que se pueden realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo. **VER ANEXO**	
19. Garantías solicitadas (Indicar tipo, porcentaje, plazo)	**Para la presente contratación, no es obligatoria la exigencia de garantías. En atención a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, en su artículo** 2.2.1.2.1.4.5.: ***"NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos."*** Teniendo en cuenta que es un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, las obligaciones a cumplir, la modalidad de contratación, la forma de pago y el valor total de cada contrato de manera individual, se justifica la no necesidad de suscribir pólizas que amparen la debida ejecución contractual, así mismo se estipula los riesgo donde se evidencia la no obligatoriedad de las garantías.	
FIRMAS Y APROBACIONES		
Firma de (OFICINA/SECRETARIA responsable del estudio	NOMBRE:	**YUCELIS DAYANA RADA BARBUR**
	CARGO:	**SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONOMISO SOSTENIBLE**
	FECHA:	**OCTUBRE DE 2026**
	FIRMA:	**ORIGINAL FIRMADO**

OBJETO	OBLIGACIONES	VALOR TOTAL LETRA	IDONEIDAD	EXPERIENCIA	No. CDP
PRESTACION DE APOYO A LA GESTIÓN EN TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONOMICO SOSTENIBLE DEL MUNICIPIO DE CIENAGA MAGDALENA	1. Apoyar a la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Económico Sostenible en el desarrollo de actividades administrativas y operativas relacionadas con los proyectos y programas a cargo de la dependencia. 2. Brindar apoyo en la organización, actualización y control de información, bases de datos, archivos y documentos que se generen en la ejecución de los procesos misionales y administrativos de la Secretaría. 3. Colaborar en el seguimiento básico a cronogramas, actividades y tareas asignadas, aportando insumos para el control y mejora de los procesos internos. 4. Apoyar la elaboración de informes sencillos, cuadros de control, registros y reportes requeridos por la Secretaría. 5. Asistir en la identificación de oportunidades de mejora en los procesos administrativos y operativos, de acuerdo con los conocimientos adquiridos en la formación académica en curso. 6. Apoyar las actividades de coordinación interna y logística que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría. 7. Atender las demás actividades de apoyo a la gestión que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación directa con el objeto contractual	CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.666.667)	Bachiller	seis (6) meses de experiencia laboral	2026.CEN.01.0998
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONOMICO SOSTENIBLE EN LA SUPERVISION DE OBRAS Y EN LA REVISION ESTRUCTURALES EN LOS PROYECTOS DE OBRA EN EL MUNICIPIO DE CIENAGA, MAGDALENA	1. Brindar apoyo a la secretaria de infraestructura municipal en la revisión de los diseños, planos topográficos y estructurales de los proyecto de obra que se realicen en el municipio de ciénaga, magdalena. 2. Apoyar a la secretaria de infraestructura en la supervisión de los proyectos de obra que se desarrollen en el municipio de ciénaga magdalena 3. Apoyar a la secretaria de infraestructura en la formulación de los proyectos de obra que se desarrollen en el municipio de ciénaga magdalena 4. Apoyar a la secretaria de infraestructura municipal en el manejo documental de la información relacionada con proyectos de obras del municipio 5. Apoyar en la respuesta a solicitudes, requerimientos, peticiones quejas que se presenten en la entidad relacionados con el objeto de contrato 6. Las demás relacionadas en su naturaleza y nivel al objeto del contrato o que le sean asignadas por el supervisor del contrato	NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($9.333.333)	Ingeniero Ambiental y Sanitario, Ingeniero Civil o carreras a fines	doce (12) meses de experiencias profesional	2026.CEN.01.0998

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS DE CONCESION E INTERVENTORIAS CELEBRADOS POR EL MUNICIPIO, ASIGNADOS A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONOMICO SOSTENIBLE	1. Apoyar en la supervisión, seguimiento y control técnico de los contratos de concesión y convenios que se encuentran en proceso de ejecución que vigila y controla la secretaria de infraestructura 2. Apoyar en la elaboración de la revisión de las actas o informes presentados por las concesiones en el municipio de ciénaga - Magdalena 3. Presentar los informes mensuales requeridos de los contratos objetos de vigilancia 4. Asistir en representación de la secretaria de infraestructura a los comités que se celebren 5. Revisar y evaluar los informes presentados por las interventorías de las concesiones en el municipio de Ciénaga - Magdalena 6. Apoyar a la secretaria en las respuestas a los derechos de petición y/o acciones de tutela referente a las concesiones 7. Emitir conceptos técnicos solicitados por la secretaria de infraestructura 8. Acompañar a la secretaria de infraestructura en las gestiones o reuniones ante las empresas de servicios públicos y las concesiones donde la secretaria de infraestructura funge como supervisora 9. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	SIETE MILLONES PESOS M/CTE ($7.000.000)	Profesional en Arquitectura	Doce (12) de experiencia Profesional	2026.CEN.01.0998
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL MUNICIPIO A TRAVES DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONOMICO SOSTENIBLE, EN APOYO EN LA INFORMACION Y PROMOCION TURISTICA EN EL MUNICIPIO DE CIENAGA MAGDALENA	1. Brindar asesoría en materia turística y cultural del municipio de ciénaga a los visitantes nacionales y extranjeros que se acerquen a los puntos turísticos que le asigne el supervisor del contrato. 2. Orientar, facilitar y atender las necesidades e inquietudes a los extranjeros y nacionales en materia turística en los puntos turísticos 3. Dar a conocer nuestros productos y atractivos turísticos a los turistas nacionales y extranjeros que lo soliciten de información turística 4. Dar respuesta oportuna a consultas que se soliciten en materia turística 5. Entregar material publicitaria dispuesto en los puntos turísticos 6. Las demás que le surjan en el ejercicio de sus competencias de acuerdo al objeto del contrato o que le sean asignadas por la administración	SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.300.000)	Tecnico en Operación Turistica Local	doce (12) meses de experiencia laboral	2026.CEN.01.0998

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONOMICO Y SOSTENIBLE DEL MUNICIPIO DE CIENAGA MAGDALENA, CON RELACIONA A TEMAS AGRICOLAS	1. Apoyar a los profesionales de la secretaria en la ejecución de actividades en protección animal y pecuarios en el municipio de ciénaga 2. Apoyar las actividades realizadas por la secretaria de infraestructura en la zona rural del municipio de ciénaga 3. Apoyar la implementación de campañas de divulgación, socialización y concientización de la normatividad vigente y de las actividades o programas ejercidos desde la secretaria de infraestructura. 4. Apoyar las labores de control de movilización animal y vegetal en los centros de acopio, bodegas, supermercados, mercado público de las zonas de influencia en el municipio de ciénaga 5. Las demás que sean asignadas por el supervisor y que tengan relación directa con el contrato.	SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.300.000)	Tecnico Laboral por competencias en contabilidad empresarial sistematizada	doce (12) meses de experiencia laboral	2026.CEN.01.0998
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONOMICO SOSTENIBLE EN LA SUPERVISION DE OBRAS Y EN LA REVISION DE DISEÑOS DE PLANOS TOPOGRAFICOS Y ESTRUCTURALES EN LOS PROYECTOS DE OBRA EN EL MUNICIPIO DE CIENAGA, MAGDALENA	1. Brindar apoyo a la secretaria de infraestructura municipal en la revisión de los diseños, planos topográficos y estructurales de los proyecto de obra que se realicen en el municipio de ciénaga, magdalena. 2. Apoyar a la secretaria de infraestructura en la supervisión de los proyectos de obra que se desarrollen en el municipio de ciénaga magdalena 3. Apoyar a la secretaria de infraestructura en la formulación de los proyectos de obra que se desarrollen en el municipio de ciénaga magdalena 4. Apoyar a la secretaria de infraestructura municipal en el manejo documental de la información relacionada con proyectos de obras del municipio 5. Apoyar en la respuesta a solicitudes, requerimientos, peticiones quejas que se presenten en la entidad relacionados con el objeto de contrato 6. Las demás relacionadas en su naturaleza y nivel al objeto del contrato o que le sean asignadas por el supervisor del contrato	NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($9.333.333)	Ingeniero Civil , Especialista en Gerencia y Proyectos	Dos (02) años de experiencia Profesional	2026.CEN.01.0998

PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION EN LA INSPECCION DE OBRAS CIVILES QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONOMICO SOSTENIBLE DEL MUNICIPIO DE CIENAGA MAGDALENA,	1. Apoyar a los profesionales en el diseño y presupuesto de las obras civiles a ejecutar por parte de la secretaría de infraestructura y desarrollo económico sostenible. 2. Apoyo a profesionales en la inspección de obras civiles 3. realizar informes mensuales de todas las actividades y hallazgos encontrados en las diferentes inspecciones en terreno 4. Realizar seguimiento en los procesos de construcción y diseño de las obras en compañía de los profesionales 5. Realizar visitas de predios urbanos y rurales a petición del ciudadano para revisar, tomar, las medidas de dichos predios que ayuden a determinar los límites de las propiedades y dar solución a cualquier inconveniente. las demás que surjan en el ejercicio de sus competencias de acuerdo al objeto del contrato o que le sean asignadas por la administración municipal. 6. Entrega de oficios para suspensión de obras o de permisos para la construcción 7. Las demás que guarden concordancia con el objeto contractual.	SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.300.000)	Tecnico en Gestion de obras civiles y construccion	doce (12) meses de experiencia laboral	2026.CEN.01.0998
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS DE CONCESION E INTERVENTORIAS CELEBRADOS POR EL MUNICIPIO, ASIGNADOS A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONOMICO SOSTENIBLE	1. Apoyar en la supervisión, seguimiento y control técnico de los contratos de concesión y convenios que se encuentran en proceso de ejecución que vigila y controla la secretaria de infraestructura 2. Apoyar en la elaboración de la revisión de las actas o informes presentados por las concesiones en el municipio de ciénaga - Magdalena 3. Presentar los informes mensuales requeridos de los contratos objetos de vigilancia 4. Asistir en representación de la secretaria de infraestructura a los comités que se celebren 5. Revisar y evaluar los informes presentados por las interventorías de las concesiones en el municipio de Ciénaga - Magdalena 6. Apoyar a la secretaria en las respuestas a los derechos de petición y/o acciones de tutela referente a las concesiones 7. Emitir conceptos técnicos solicitados por la secretaria de infraestructura 8. Acompañar a la secretaria de infraestructura en las gestiones o reuniones ante las empresas de servicios públicos y las concesiones donde la secretaria de infraestructura funge como supervisora 9. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	DIEZ MILLONES TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($10.033.333)	Profesional en Arquitectura	Doce (12) de experiencia Profesional	2026.CEN.01.0998

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ACTIVIDADES DE ARTICULACION ORGANIZACION DE LOS DISTINTOS PROCESOS QUE SE SURTAN DENTRO DE LOS INMUEBLES DEL MUNICIO DE CIENAGA	1. Apoyar a la secretaria de Infraestructura y Desarrollo Económico Sostenible, en la realización de estudios socioeconómicos para la formulación de proyectos que sean financiados con el Sistema General de regalías que se desarrollen en la secretaria de infraestructura y desarrollo económico sostenible. 2. Apoyar a la secretaria de Infraestructura y Desarrollo Económico y sostenible en manejo documental de la información socioeconómica relacionada con proyectos financiados por el sistema general de regalías 3. Realizar de la caracterización poblacional para los proyectos financiados por el sistema general de regalías a desarrollarse en la secretaria de Infraestructura Desarrollo Económico y Sostenible. 4. Presentar el informe mensual requeridos, acorde las actividades asignadas por la Dependencia. 5. Apoyar en la consolidación de la información de la secretaria de infraestructura a las plataformas del departamento nacional de planeación y GESPROY 6. Las demás que designe el supervisor y tengan relación con el objeto del contrato.	SIETE MILLONES PESOS M/CTE ($7.000.000)	Profesional en Contaduria Publica	Doce (12) de experiencia Profesional	2026.CEN.01.0998
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA ASESORÍA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS ASUNTOS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONÓMICO SOSTENIBLE DEL MUNICIPIO DE CIÉNAGA, MAGDALENA.	1. Asesorar jurídicamente en la proyección de los actos administrativos de competencia de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Económico Sostenible, y en el trámite que corresponda. 2. Asesorar y apoyar la elaboración de los proyectos de Acuerdo de la Secretaría que deban presentarse al Concejo Municipal. 3. Estudiar jurídicamente las acciones de tutela, populares y de cumplimiento en que se vincule a la Secretaría, y proyectar las contestaciones. 4. Elaborar las impugnaciones de los fallos de tutela proferidos contra la entidad en asuntos de la Secretaría, y proyectar las respuestas a los incidentes de desacato. 5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, quejas y solicitudes dirigidas a la Secretaría, dentro de los términos de la Ley 1755 de 2015. 6. Proyectar las respuestas a los requerimientos de los entes de control (Contraloría, Procuraduría y Personería) en asuntos de la Secretaría, con los soportes que suministren las áreas competentes. 7. Emitir conceptos jurídicos sobre los asuntos administrativos de la Secretaría que requieran solución jurídica. 8. Revisar que los proyectos de la Secretaría cuenten con las licencias, permisos y autorizaciones exigibles, incluidos los ambientales, y alertar oportunamente sobre los faltantes. 9. Las demás relacionadas con el objeto contractual, en su naturaleza y nivel, que le asigne el supervisor del contrato.	NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($9.333.333)	Profesional en Derecho	Doce (12) de experiencia Profesional	2026.CEN.01.0998

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ACTIVIDADES DE ARTICULACION ORGANIZACION DE LOS DISTINTOS PROCESOS QUE SE SURTAN DENTRO DE LOS INMUEBLES DEL MUNICIO DE CIENAGA	1. Apoyar a la secretaria de Infraestructura y Desarrollo Económico y sostenible en manejo documental de la información socioeconómica relacionada con proyectos financiados por el sistema general de regalías 2. Realizar de la caracterización poblacional para los proyectos financiados por el sistema general de regalías a desarrollarse en la secretaria de Infraestructura Desarrollo Económico y Sostenible. 3. Presentar el informe mensual requeridos, acorde las actividades asignadas por la Dependencia. 4. Apoyar en la consolidación de la información de la secretaria de infraestructura a las plataformas del departamento nacional de planeación y GESPROY 5. Las demás que designe el supervisor y tengan relación con el objeto del contrato.	SIETE MILLONES PESOS M/CTE ($7.000.000)	Profesional en Contaduria Publica	Doce (12) meses de experiencia Profesional	2026.CEN.01.0998
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIARES EN LAS EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y LOGÍSTICAS ADELANTADAS POR LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CIÉNAGA-MAGDALENA	1. Apoyar de manera operativa en el inventario o actualización del mismo, que se realice a los bienes muebles ubicados donde funciona el Mercado Publico Municipal de Ciénaga Magdalena. 2. Apoyo logístico en los distintos eventos que surjan dentro del Mercado Publico Municipal de Ciénaga Magdalena. 3. Recepcionar la información o documentación que sea allegada a la Secretaria de Infraestructura y Desarrollo Económico Sostenible en atención a la funciones de la dependencia. 4. Organizar los expedientes correspondientes a la Secretaria de Infraestructura y Desarrollo Económico Sostenible 5. Apoyar en la logística que se derive de proceso eventos masivos, que requieren atención constante para digitalizar, foliar, legajar y organizar la documentación relacionada con contratación de urgencia, masiva, rendición de información a entes de control y demás asignadas por el supervisor. 6. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del presente Contrato.	CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.666.667)	Bachiller	seis (6) meses de experiencia laboral	2026.CEN.01.0998
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS DE CONCESION E INTERVENTORIAS CELEBRADOS POR EL MUNICIPIO, ASIGNADOS A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONOMICO SOSTENIBLE	1. Apoyar en la supervisión, seguimiento y control técnico de los contratos de concesión y convenios que se encuentran en proceso de ejecución que vigila y controla la secretaria de infraestructura 2. Apoyar en la elaboración de la revisión de las actas o informes presentados por las concesiones en el municipio de ciénaga - Magdalena 3. Presentar los informes mensuales requeridos de los contratos objetos de vigilancia 4. Asistir en representación de la secretaria de infraestructura a los comités que se celebren 5. Revisar y evaluar los informes presentados por las interventorías de las concesiones en el municipio de Ciénaga - Magdalena 6. Apoyar a la secretaria en las respuestas a los derechos de petición y/o acciones de tutela referente a las concesiones 7. Emitir conceptos técnicos solicitados por la secretaria de infraestructura 8. Acompañar a la secretaria de infraestructura en las gestiones o reuniones ante las empresas de servicios públicos y las concesiones donde la secretaria de infraestructura funge como supervisora 9. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($9.333.333)	Profesional en Economia, Especialista en Gestion Publica	Dos (02) años de experiencia Profesional	2026.CEN.01.0998

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO ECONOMICO SOSTENIBLE EN LA SUPERVISION DE OBRAS Y EN LA REVISION ESTRUCTURALES EN LOS PROYECTOS DE OBRA EN EL MUNICIPIO DE CIENAGA, MAGDALENA	1. Brindar apoyo a la secretaria de infraestructura municipal en la revisión de los diseños, planos topográficos y estructurales de los proyecto de obra que se realicen en el municipio de ciénaga, magdalena. 2. Apoyar a la secretaria de infraestructura en la supervisión de los proyectos de obra que se desarrollen en el municipio de ciénaga magdalena 3. Apoyar a la secretaria de infraestructura en la formulación de los proyectos de obra que se desarrollen en el municipio de ciénaga magdalena 4. Apoyar a la secretaria de infraestructura municipal en el manejo documental de la información relacionada con proyectos de obras del municipio 5. Apoyar en la respuesta a solicitudes, requerimientos, peticiones quejas que se presenten en la entidad relacionados con el objeto de contrato 6. Las demás relacionadas en su naturaleza y nivel al objeto del contrato	NUEVE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($9.333.333)	Ingeniero Ambiental y Sanitario, Ingeniero Civil o carreras a fines	doce (12) meses de experiencias profesional	2026.CEN.01.0998

YUCELIS DAYANA RADA BARBUR