DATOS GENERALES	
Fecha de emisión del estudio:	**27 DE OCTUBRE DE 2026**
Secretaría que elabora el estudio:	**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA**
Objeto de la contratación:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA DEL MUNICIPIO DE TABIO, CUNDINAMARCA, EN EL SEGUIMIENTO, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

1. LA DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La Constitución Política de 1991 estableció los fines del Estado, que deben ser alcanzados, no solo por los agentes de éste, sino por la sociedad en general. Esta misma carta le da facultades a las autoridades para lograr estos cometidos, así es que le corresponde a los Alcaldes, dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

Adicionalmente, el artículo 209 establece que: "*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones*".

Así mismo, el Artículo 311 de la Carta política establece que: "*Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".*

En la misma dirección el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, establece los Fines de la Contratación Estatal al decir: "*Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines".*

Que el municipio de Tabio es una entidad territorial de la división política y administrativa del Estado, con autonomía política, administrativa y fiscal, dentro de los límites que le señala la constitución y la ley, tiene como misión y objetivos generales asegurar el desarrollo social, político, económico, físico y ambiental del municipio, el bienestar general y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de su población; mediante el ejercicio a través de la administración municipal de las competencias y funciones establecidas y las disposiciones legales en concordancia con los planes de desarrollo nacional y departamental.

Que el Municipio debe dar cumplimiento a los fines del Estado y para ello debe consultar los instrumentos de planificación administrativa que se articulan la Ley 2294 de 2023 "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, "Colombia Potencia Mundial de la Vida" y el Plan de Desarrollo Municipal "Construyendo Juntos 2024-2027", donde se definieron algunas metas puntuales para el componente y programa relacionado a continuación como parte del ejercicio y de las funciones de la Secretaría de Planeación Estratégica, Innovación y Tecnología:

Línea (s) Estratégica(s): **CONSTRUYENDO JUNTOS CON PLANIFICACIÓN TERRITORIAL**
Sector: **GOBIERNO TERRITORIAL**
Programa(s): **PLANEACIÓN AL SERVICIO DE TODOS.**
Programa Presupuestal: **FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL**
Meta(s): 002 - **REALIZAR EL FORTALECIMIENTO A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN.**
Producto: **SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA.**

Que en el marco del cumplimiento de la meta denominada "**REALIZAR EL FORTALECIMIENTO A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**", consignada en el Plan Municipal de Desarrollo: "Construyendo Juntos 2024-2027", la Administración Municipal reviste de la necesidad de contar con la contratación de servicios de un profesional que permita dar las condiciones adecuadas para su desarrollo humano integral, con enfoque de inclusión, en un territorio ordenado, sostenible y comprometido con el cuidado de los recursos naturales, que progresa y genera oportunidades para todos y en el que la seguridad, la paz y la sana convivencia sean prioridad.

En cumplimiento a sus funciones y con aplicación de los principios de eficiencia y transparencia, provee a las mismas el personal suficiente e idóneo con el objeto de brindar el apoyo necesario a estas en el cumplimiento de sus actividades, a efectos de satisfacer las necesidades de manera adecuada y contribuir con el fortalecimiento institucional de la Alcaldía Municipal de Tabio.

Ahora bien, el Decreto Municipal No. 034 del 04 de julio de 2025, por medio del cual se determina la estructura de la Administración Central del Municipio de Tabio, las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones se encuentran los siguientes artículos que rezan:

> *"**ARTÍCULO DIECIOCHO. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.** La estructura de la administración municipal está organizada en los siguientes sectores:*
> *Sector Central*
> *Sector Descentralizado"*
>
> *"**ARTÍCULO TREINTA Y DOS. DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL.** Para el desarrollo de sus funciones la Administración Central del municipio de Tabio tendrá la siguiente estructura:*
>
> ***1. Despacho del Alcalde***
> *1.1 Oficina Asesora de Control Interno de Gestión*
> *1.2 Oficina Asesora Jurídica y de Control Interno Disciplinario*
> *1.3 Oficina Asesora de Comunicaciones y Protocolo*
> ***2. Secretaría General y de Asuntos Contractuales***
> ***3. Secretaría de Gobierno, Seguridad, Convivencia y Participación Ciudadana***
> *3.1 Comisaría de Familia*
> *3.2 Inspecciones de Policía*
> ***4. Secretaría de Desarrollo Social, Salud y Educación***
> ***5. Secretaría de Ambiente, Asuntos Agropecuarios y Bienestar Animal***
> ***6. Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Turismo***
> ***7. Secretaría de Hacienda***
> ***8. Secretaría de Planeación Estratégica, Innovación y Tecnología***
> ***9. Secretaría de Urbanismo***
> ***10. Secretaría de Infraestructura** "*
>
> *(...)*
>
> ***ARTICULO 47. SECRETARIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA**. La Secretaría de Planeación Estratégica, Innovación y Tecnología tiene el propósito de liderar la ordenación territorial municipal de Tabio con base en evidencia empírica, análisis científico, inteligencia de datos y prospectiva estratégica, incorporando la ciencia aplicada y la innovación tecnológica como ejes transversales; desarrollando herramientas avanzadas que optimicen la toma de decisiones y la evaluación de impacto, para el efecto cumplirá las siguientes funciones:*
>
> *1. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y articular con las demás dependencias de la administración municipal las políticas públicas para el desarrollo físico, social, económico, ambiental y administrativo del municipio de Tabio.*
> *2. Diseñar, reglamentar y ejecutar el Sistema Municipal de Planeación Estratégica, incluyendo mecanismos de monitoreo y evaluación indicadores digitales.*
> *7. Liderar la operación del banco de proyectos municipal y apoyar la formulación y actualización del inventario de proyectos de inversión, incluyendo proyectos con enfoque tecnológico y digital.*
> *8. Supervisar la ejecución y seguimiento de proyectos territorialmente estratégicos, mediante cuadros de mando digitales y reportes periódicos al alcalde, Concejo y comunidad.*
> *(...)*

Que para alcanzar dichos objetivos la secretaría de Planeación Estratégica, Innovación y Tecnología atiende como parte de su proceso misional actividades como:

- Coordinar el diseño, formulación, presentación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Municipio, armonizado con el Plan de ordenamiento Territorial y articulado con los demás planes institucionales a que haya lugar.
- Dirigir y coordinar el sistema de Inversiones Públicas y la operación del Banco de Programas y Proyectos, articulado al Sistema Nacional, y a los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Adaptar y adoptar los instrumentos metodológicos que correspondan a la competencia de la Secretaría de acuerdo con las directrices definidas por la Entidad.
- Liderar y controlar la formulación, ejecución y consolidación de los informes de gestión, planes de acción,

informes de rendición de cuentas, planes de mejoramiento y demás informes que sean responsabilidad de las diferentes dependencias, definiendo las directrices a seguir y los contenidos de dichos informes, cumpliendo con la normatividad vigente.

La Administración Municipal de Tabio, Cundinamarca, requiere realizar un seguimiento permanente a los instrumentos de planeación, programas y proyectos que orientan su gestión, con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal "Construyendo Juntos 2024–2027" y contar con información actualizada que permita conocer los avances alcanzados, identificar dificultades y adoptar oportunamente las medidas necesarias para el cumplimiento de las metas propuestas.

En este sentido, la Secretaría de Planeación Estratégica, Innovación y Tecnología desempeña un papel fundamental en la articulación de los procesos de planeación municipal, el acompañamiento a las dependencias y/o secretarias responsables de ejecutar los programas y proyectos y el seguimiento a los resultados de la gestión institucional. Para ello, es necesario revisar y consolidar periódicamente la información reportada por las diferentes secretarías, verificar el avance de las actividades e indicadores establecidos y apoyar la elaboración de los informes que permiten conocer el estado de cumplimiento de los compromisos de la Administración Municipal.

De igual manera, la adecuada gestión de los proyectos de inversión pública requiere desarrollar actividades de formulación, revisión, actualización y seguimiento mediante las herramientas dispuestas para tal fin, entre ellas la Metodología General Ajustada (MGA) y la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP), de acuerdo con los procedimientos aplicables a cada proyecto. Estas labores implican orientar a las dependencias ejecutoras, apoyar la revisión de la información registrada, identificar posibles inconsistencias y contribuir a que los proyectos cuenten con información clara, coherente y actualizada durante las diferentes etapas de su gestión.

El seguimiento a los instrumentos de planeación y a los proyectos de inversión también permite identificar oportunamente situaciones que puedan afectar el cumplimiento de las metas institucionales, así como disponer de elementos de análisis para orientar las decisiones relacionadas con la ejecución de las actividades y los recursos públicos. Por esta razón, resulta importante fortalecer las labores de acompañamiento técnico a las dependencias municipales y contar con información confiable que facilite la evaluación de los avances y la identificación de acciones de mejora.

Sin embargo, la Secretaría de Planeación Estratégica, Innovación y Tecnología debe atender múltiples responsabilidades relacionadas con la planeación estratégica, la gestión del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, el acompañamiento a las dependencias ejecutoras y el seguimiento a las metas del Plan de Desarrollo. Frente a estas necesidades, la disponibilidad del personal de planta resulta insuficiente para atender de manera integral y oportuna las actividades requeridas, por lo que se hace necesario fortalecer la capacidad técnica de la dependencia mediante la contratación de servicios profesionales, de conformidad con la necesidad del servicio.

Que, la Secretaría General y Asuntos Contractuales, previa validación con el área de Talento Humano, ha certificado que en la planta no se cuenta con personal suficiente que ostente la idoneidad y la experiencia específica que se requiere para atender los diferentes asuntos en materia de asuntos estratégicos, por lo que ha establecido disponer de profesionales que acrediten la idoneidad y experiencia necesarias para cumplir con estas actividades.

En ese orden de ideas, se requiere contratar un (01) profesional en ingeniera industrial, economía, administración o áreas afines con experiencia profesional de dos (02) años relacionada al objeto del contrato, que realice el apoyo y acompañamiento a la Secretaría de Planeación Estratégica, Innovación y Tecnología. Su labor estará orientada a apoyar la revisión y consolidación de información, el seguimiento a los indicadores y metas institucionales, la gestión de los proyectos de inversión en las plataformas correspondientes y el acompañamiento técnico a las dependencias responsables, contribuyendo al desarrollo oportuno de los procesos y a la calidad de la información utilizada para la toma de decisiones.

Que los contratos requeridos comportan los parámetros legales de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión del numeral 3 del artículo 32 la Ley 80 de 1993 y del artículo 2, numeral 4, literal h de la Ley 1150 de 2007 y se celebrarán por el término estrictamente indispensable sin exceder el término de la vigencia fiscal requerida.

La presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de adquisiciones, rubro con cargo al presupuesto de la vigencia actual de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Secretaria de Hacienda documento que hace parte integral del presente contrato.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

2.1 OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA DEL MUNICIPIO DE TABIO, CUNDINAMARCA, EN EL SEGUIMIENTO, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO: El contratista prestará servicios profesionales especializados para apoyar técnica y metodológicamente a la Secretaría de Planeación Estratégica, Innovación y Tecnología del Municipio de Tabio en el seguimiento, formulación, actualización y evaluación de los instrumentos de planeación, programas y proyectos estratégicos de la Administración Municipal, mediante la consolidación y análisis de información, elaboración de informes técnicos, seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores, apoyo en la formulación y estructuración de

proyectos de inversión, fortalecimiento de herramientas de gestión y apoyo en el reporte de información a las diferentes plataformas e instancias competentes, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y al fortalecimiento de la gestión institucional, de conformidad con la normatividad vigente.

2.3. CODIGO DEL TERCER NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

CÓDIGO UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE – PRODUCTO
80111600	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de recurso humano	Servicios de personal temporal

2.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: Contrato de prestación de servicios profesionales.

2.5CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.5.1 LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será en el Municipio de Tabio (Cundinamarca).

2.5.2 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato es de **UN (01) MES Y VEINTISEÍS (26) DÍAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, y previo cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos estatales, consagrados en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, es decir: que esté respaldado del Registro Presupuestal, la aprobación de la garantía única de cumplimiento cuando aplique y la afiliación a la ARL.

2.5.2.1. VIGENCIA: El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución. Para efectos de la liquidación el término es de cuatro (4) meses más.

2.5.3 . VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato es la suma de **DIEZ MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($10.266.667) M/CTE** que incluyen impuestos y deducciones a que haya lugar, todos los costos en los que debe incurrir el contratista para la ejecución del contrato, respaldado en la siguiente disponibilidad presupuestal:

BANCO	CDP	RUBRO DE FUNCIONAMIENTO Y/O META	NOMBRE	FUENTE	VALOR
BPIN: 2024257850004	2026000968 25/10/2026	002	**REALIZAR EL FORTALECIMIENTO A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL**	9002–R.P. SOBRETASA GASOLINA	$ 10.266.667
				TOTAL	**$ 10.266.667**

Dentro del valor están incluidos los gastos por legalización del contrato y todos los impuestos tanto de orden nacional como de orden local, entre ellos:

ESTAMPILLA	BASE GRAVABLE	TARIFA
Estampilla Pro Cultura	100 %	2%
Impuesto de Industria y Comercio	100 %	0.9%
Estampilla Adulto Mayor	100 %	4%

2.5.4 FORMA DE PAGO

El municipio pagará al contratista el valor del presente contrato a título de honorarios así: a) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato. **b)** Mensualidades vencidos por valor de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($5.500.000) M/CTE** cada uno. **c)** El saldo del contrato se cancelará al vencimiento del plazo.

El Municipio efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la Entidad.

Dichos pagos se realizarán previo el lleno de los siguientes requisitos:

1. Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato.
2. Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda. Circunstancia que deberá ser verificada por el Supervisor del contrato como requisito para cada pago, de conformidad con el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013.
3. Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato.
4. Presentación de cuenta de cobro o de Factura cuando corresponda.

2.5.5 . SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por la **SECRETARIA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA** y/o quien designe el ordenador de gasto mediante escrito, quien deberá supervisar y controlar la adecuada ejecución del objeto contractual, quienes podrán, a su vez, designar un apoyo a la supervisión conforme a lo dispuesto en el Manual de Contratación del Municipio y demás normas que regulan la materia.

2.5.6 . OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO

En desarrollo del presente contrato EL CONTRATISTA se obliga para con EL MUNICIPIO a ejecutar las siguientes obligaciones:

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del presente contrato.
2. Suscribir el acta de inicio conjuntamente con el supervisor del contrato.
3. Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos que requiera para la correcta y oportuna ejecución de las actividades y de acuerdo a las condiciones técnicas establecidas en los documentos previos.
4. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.
5. Realizar las actividades correspondientes según las instrucciones del Municipio, para realizar el objeto del contrato.
6. Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato.
7. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder por ello.
8. Constituir todas las pólizas a que haya lugar amparando los riesgos, montos en dinero, y tiempos exigidos de conformidad con los estudios previos y la propuesta presentada de ser requerida.
9. Elaborar, rendir y entregar los informes que solicite la entidad contratante a través de la supervisión o de quien esta designe, en relación con el objeto contratado y las obligaciones derivadas del mismo.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales y evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
12. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
13. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este hecho.
14. Acreditar sus pagos de SSI o parafiscales según sea el caso y cuando fuere necesario, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social y pago a cajas de compensación familiar e impuesto al CREE, vigentes a la fecha de presentación de la propuesta y durante la vigencia del contrato.
15. El contratista en virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a: a) Manejar de manera confidencial la información que como tal sea presentada, entregada y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la presentación de sus servicios. b) Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial. c) Informar inmediatamente, al supervisor del contrato sobre cualquier circunstancia presentada en el desarrollo de su trabajo. d) Colaborar con la mayor diligencia en la documentación y declaración de lo hallado y mantener sobre todo ello los compromisos de confidencialidad requeridos y necesarios.
16. Cumplir con el Sistema de Gestión de Calidad de la Alcaldía Municipal de Tabio y contribuir para que el mismo se mantenga actualizado en lo de su competencia.
17. Cumplir las directrices del Archivo General de la Nación y del área de gestión documental de la Alcaldía Municipal de Tabio, en cuanto a los requisitos de la entrega de la documentación producida en ejecución del contrato.

18. Dar aplicación y cumplimiento a los procesos que conlleven la implementación del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión – MIPG.
19. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
20. Mantener indemne al municipio de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa las actuaciones del contratista.
21. Las demás que se deriven del objeto contractual aquí señalado.

2.5.7 OBLIGACIONES ESPECIFICAS

En desarrollo del presente contrato EL CONTRATISTA se obliga para con EL MUNICIPIO a ejecutar las siguientes obligaciones específicas:

1. Asistir y acompañar técnicamente la formulación, presentación, revisión, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión y de gestión ante entidades del orden Departamental, Nacional e Internacional, con base en las metas trazadas en el plan de desarrollo Municipal.
2. Asistir y apoyar a la administración municipal en el seguimiento, monitoreo, reporte y ajustes de información en las plataformas PIIP, SisPT y demás sistemas de planeación.
3. Apoyar en la estructuración, seguimiento y control de los diferentes instrumentos de planeación, Plan de acción, plan anual de adquisiciones, plan operativo anual de inversiones, entre otros.
4. Brindar asistencia técnica a las secretarías y dependencias de la Administración Municipal en la interpretación y aplicación de los lineamientos, metodologías y procedimientos relacionados con la gestión estratégica y la planeación institucional.
5. Brindar apoyo en la elaboración, seguimiento y control de las solicitudes de certificación presupuestal y al banco de proyectos en lo concerniente a la expedición de bancos de proyectos.
6. Participar y apoyar las labores de la Secretaría de Planeación estratégica, innovación y tecnología en la elaboración organización y presentación de informes, reportes y documentación entorno a las acciones del Plan de Desarrollo Municipal.
7. Asistir y acompañar oportunamente a la administración municipal en la recolección, organización y consolidación requerida en los procesos precontratuales de la Secretaria de Planeacion estratégica, innovación y tecnología.
8. Apoyar en la recolección, consolidación y organización de información encaminada a la presentación de informes y reportes entorno a las acciones del Plan de Desarrollo Municipal.
9. Brindar apoyo en la coordinación de acciones con la oficina de Control Interno referentes a las actividades necesarias para el cumplimento de los objetivos dentro del proceso de direccionamiento estratégico y planeación de la entidad.
10. Prestar apoyo en la coordinación del proceso para la realización de rendición de cuentas ante los entes de control.
11. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar de acuerdo con el área de desempeño.

2.5.8 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

En desarrollo del presente contrato EL MUNICIPIO se obliga a:

1. Poner a disposición del contratista la información necesaria para efecto del cumplimiento del objeto contractual y las condiciones pactadas.
2. Asistir diligentemente al CONTRATISTA en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo.
3. Ejercer la supervisión y seguimiento permanente durante la ejecución del contrato, verificando el cumplimiento de todas las condiciones y características establecidas en los documentos previos, las cuales deberán hacerse con alta calidad.
4. Efectuar cumplidamente los pagos enunciados en el presente Estudio.
5. Adelantar las gestiones que sean necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y de las garantías a que haya lugar.
6. Suscribir conjuntamente a la finalización de la ejecución del contrato un acta de liquidación en la cual se detalle el desarrollo del contrato y la inversión de los recursos, debidamente soportados (Si aplica).
7. La entidad pública contratante no contraerá ninguna obligación y/o relación laboral, de tal naturaleza correspondiente a la Alcaldía Municipal de Tabio, y este no asume responsabilidad solidaria alguna.

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

El régimen jurídico aplicable será el previsto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, el Decreto reglamentario 1082 de 2015 y demás normas concordantes. En lo que no se encuentra particularmente regulado, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes.

El numeral 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007 dispone: "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".

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, dispone: "Contratos de prestación de SERVICIOS PROFESIONALES y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de SERVICIOS PROFESIONALES y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate". En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita (...) Los SERVICIOS PROFESIONALES y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales (...) La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

La contratación requerida por la Secretaría de Planeación Estratégica, Innovación y Tecnología, se encuentra dentro de la descripción legal contenida en las disposiciones citadas y corresponde la tipología contractual de Prestación de Servicios.

4. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO

De conformidad con el objeto del contrato y el perfil del contratista, se cancelará a título de REMUNERACIÓN DE SERVICIOS a título de honorarios, por el servicio descrito en el presente estudio previo.

La presente contratación es favorable para la entidad, por cuanto se encuentra inmersa dentro de los principios de economía eficacia y eficiencia permitiendo alcanzar los objetivos trazados por el municipio; es así que, para fijar el valor de la remuneración para la prestación del servicio del objeto del proceso de contratación a adelantar, se tuvo en cuenta el valor mensual de los contratos celebrados para el presente perfil.

La presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de adquisiciones, rubro con cargo al presupuesto de la vigencia actual de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Secretaría de Hacienda documento que hace parte integral del presente contrato.

5. REQUISITOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO

El criterio que tiene la entidad para atender la presente necesidad se requiere contratar un (01) profesional en ingeniera industrial, economía, administración o áreas afines con experiencia profesional de dos (02) años relacionada al objeto del contrato.

REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITOS DE EXPERIENCIA
Profesional en ingeniera industrial, economía, administración o áreas afines. Para acreditar dicho requisito deberá aportar los siguientes documentos: 1. Copia del diploma y/o acta de grado de profesional 2. Copia de tarjeta Profesional (si aplica)	Experiencia profesional de dos (02) años relacionada al objeto del contrato. La experiencia se deberá acreditar con la presentación de actas de terminación o liquidación de los contratos o certificaciones que incluyan nombre y número de teléfono de quien expide la certificación.

CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE (Numeral 5 Art. 2.2.1.1.2.1.1 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015): Teniendo en cuenta la modalidad de contratación directa, se deberá tener en cuenta que la persona natural o jurídica esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que cumpla con el nivel académico establecido y demuestre idoneidad, sin que sea necesario que se obtengan previamente varias ofertas, Situación que deberá ser informada por el Secretario que genere la necesidad a la Secretaria General y de Asuntos Contractuales para la elaboración del contrato, con este certificado se determinará si el Contratista posee la idoneidad y la experiencia requerida y relacionada con la prestación del servicio contratado.

6. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

Siguiendo la propuesta desarrollada en el documento CONPES 3714 del 01 de diciembre de 2011 "*Del riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública*" y el Manual para la identificación y cobertura del riesgo

en los procesos de contratación, se desarrollan los riesgos previsibles en la presente contratación.

Este análisis se hace con el fin de exponerles a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015 y el Manual para la identificación del Riesgo en los procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

1. Valoración de Riesgos:

Escalas de Probabilidad y Consecuencia

			Probabilidad	**Sujetos de riesgo**
desde	hasta		Casi cierto	Contratista
($ 3,080,000.10)	Mayor	Catastrófico < 30%	Probable	Entidad Contratante
($ 1,540,000.05)	($ 3,080,000.10)	Mayor 30%	Posible	Otros contratistas
($ 513,333.35)	($ 1,540,000.05)	**Consecuencias**		
($ 102,666.67)	($ 513,333.35)	Menor 5%	Raro	
$ 0.00	($ 102,666.67)	Insignificante - 1%		

2. Nivel de Riesgo:

Casi Cierto 5	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Probable 4	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**
Posible 3	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
Improbable 2	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Raro 1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
0	**1** **Insignificante**	**2** **Menor**	**3** **Moderado**	**4** **Mayor**	**5** **Catastrófico**
	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
	-	**102,667**	**513,333**	**1,540,000**	**3,080,000**

	102,667	**513,333**	**1,540,000**	**3,080,000**	**Mayor**
Valor Contrato	**10,266,667**				

Cifras en Millones de Pesos

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
, 3 y 4	Riesgo bajo

3. Matriz de Riesgos:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Aquién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Externa	4 ejecución	Operacionales	Inadecuado manejo de la información por parte del contratista. En desarrollo del contrato pueden presentarse fallas o errores en el tratamiento de la información por parte del contratista.	Jurídicas y pecuniarias por la exposición de la información. Incumplimiento del régimen de protección de datos personales. Afectación reputacional, al generarse una opinión publica negativa.	2	3	5	Medio	Contratista	(d) Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento. La entidad y el contratista firman estipulan acuerdo de confidencialidad de la información. Verificar que la información diligenciada en los documentos elaborados por el contratista, en particular aquellos que tienen un manejo o divulgación externa para verificar que no incluyan información confidencial del Municipio (información que no haya sido autorizada para uso de actores externos).	1	3	4	Bajo	si	Compartido	Desde el inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato	Verificar que la información diligenciada en los documentos elaborados por el contratista, en particular aquellos que tienen un manejo o divulgación externa, especialmente los relacionados las actividades a su cargo, para verificar que no incluyan información confidencial de del Municipio.	Permanente

2	Especifico	Interna	4 ejecución	Operacionales	Inadecuado apoyo a la supervisión de los contratos y convenios que le sean designados	Actuaciones administrativas e imposición de multas al contratista por Incumplimientos contractuales Investigaciones disciplinarias interna o por parte de Entes de Control. Reprocesos	3	4	7	Alto	Compartido	(d) Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento. Realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos a través del cumplimiento de cronograma de actividades de los contratistas. Establecer medidas de control que permitan la incorporación de los documentos asociados a la ejecución contractual en el respectivo expediente.	1	4	5	Medio	si	Contratista	Desde el inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato	Aval de los documentos entregados en concordancia con el cronograma de actividades por parte del contratista a través de los informes de actividades y el correspondiente informe de supervisión. Verificar la publicación a través de la Plataforma SECOP I - SECOP II	Permanente
3	Especifico	Externa	4 ejecución	Operacionales	Incumplimiento en los términos de ley en las respuestas a los requerimientos y solicitudes interpuestos.	Necesidad de ajustar los documentos Por el uso de información errada o desactualizada en la respuesta a los requerimientos a cargo del municipio. Actuaciones jurídicas por incumplimiento de términos Investigaciones internas y por parte de entes de control	2	4	6	Alto	Compartido	(d) Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento. Verificar que los documentos entregados por parte del contratista estén conforme a la información actualizada del área de origen y en congruencia con lo solicitado. Contar con una metodología de seguimiento semanal que realiza el área de origen para asegurar la respuesta en términos de ley a los requerimientos interpuestos.	1	4	5	Medio	si	Compartido	Desde el inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato	Verificar que los documentos entregados por parte el contratista cumpla con los lineamientos del Municipio. Seguimiento realizado por parte del Supervisor y el profesional a cargo de la PRQS.	Permanente
4	Especifico	Interna	4 Ejecución	Operacionales	Incumplimiento de los pagos en los tiempos establecidos en el contrato por falta de recursos.	Rompimiento de la ecuación económica del contrato. Procesos judiciales en contra de la entidad.	2	1	3	Bajo	Entidad	(f) Reducir consecuencias y probabilidades. La entidad realizará el seguimiento al cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución de pagos del contrato.	1	1	2	Bajo	No	Entidad	Desde el inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato	Realizar la revisión y trámite de cuenta de cobro en los tiempos establecidos.	Permanente

5	Especifico	Externa	4 Ejecución	Operacionales	Retrasos en el cronograma de actividades por causas imputables al contratista. En la ejecución del contrato pueden presentarse eventos que puedan generar retrasos en el cronograma de ejecución del contrato.	Insuficiencia en la cantidad y calidad del servicio prestado por el contratista. Sanciones al contratista por incumplimiento Reprocesos	2	3	5	Medio	Contratista	(f) Reducir consecuencias y probabilidades. Realizar seguimiento al cronograma de actividades acordado. Suscribir póliza de cumplimiento por parte del contratista, cuando aplique.	1	2	3	Bajo	si	Compartido	Desde el inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato	A través de los informes generados por el contratista y con la verificación de amparos y vigencia de la póliza de cumplimiento, cuando aplique.	Permanente
6	Especifico	Interna	4 Ejecución	Operacionales	Daños o pérdida de equipos, herramientas, materiales, por causas imputables al contratista. En desarrollo del contrato pueden presentarse daños o pérdida de equipos, herramientas, e información necesarios para la ejecución del contrato.	Retrasos en la ejecución de las actividades. Perdida de información confidencial del Municipio. Investigaciones	2	3	5	Medio	Contratista	(f) Reducir consecuencias y probabilidades Reducir el riesgo mediante control de inventario y acciones de mitigación con el proveedor de equipos. El contratista deberá construir un back up con periodicidad mensual de la información producida durante la ejecución del contrato.	1	2	3	Bajo	si	Compartido	Desde el inicio del contrato	Hasta la terminación del contrato	Revisión periódica de inventario de bienes y formato de inventario individual por el área correspondiente. Revisión del back up de la información producida durante la ejecución del contrato por parte del supervisor en el marco del seguimiento del contrato.	De acuerdo con la revisión de inventario establecida por el área correspondiente, o en caso extraordinario por aviso del supervisor.
7	Especifico	Interna	4 Ejecución	Operacionales	Indisponibilidad para la prestación del servicio por parte del contratista. En el desarrollo del contrato se pueden presentar	Afectación del servicio profesional y/o de apoyo. Incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista. Reclamaciones del	2	4	6	6	Contratista	(e) Reducir las consecuencias o el impacto del Riesgo Constituir la póliza de Cumplimiento, cuando aplique. Imposición de multas, clausula penal, cláusulas excepcionales.	2	2	4	Bajo	si	Compartido	Desde el inicio del co	Hasta el cierre financiero del contrato	Verificación de los amparos y vigencia de la póliza de cumplimiento del contrato, cuando apliquen. Procesos sancionatorios, de incumplimientos, y demás que correspondan.	Permanente

					eventos que impidan al contratista la prestación normal del servicio. En todo caso por causas imputables al contratista.	contratista. Sanciones															
8	General	Externa	2 Selección	Operacionales	Ejercer ilegalmente la profesión sin el cumplimiento de los requisitos contractuales exigidos.	Procesos de investigación. Sanciones Investigaciones por entes de control.	2	3	5	Medio	Contratista	(d) Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento. Verificar el cumplimiento de los requisitos precontractuales. Declaración por parte del contratista de la veracidad de la información con la documentación aportada. Verificar el cumplimiento de los requisitos contractuales y asegurar el control de legalidad en la etapa de contratación.	1	3	4	Bajo	SI	Compartido	Inicio de la etapa de selección	Firma del contrato	El Municipio realizará la validación del perfil del contratista. Suscripción del contrato.	Permanente en la etapa de selección y contratación

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACION

De conformidad con el artículo 7 inciso 5 de la Ley 1150 de 2007, las garantías no son obligatorias en los contratos de empréstito, interadministrativo y en los de seguros, ni tampoco en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía de la Entidad. Adicionalmente el artículo 2.2.1.2.1.4.5., del Decreto 1082 de 2015 contempla la no obligatoriedad de garantías en la contratación directa 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 citado Decreto.

8. INDICACION SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De conformidad con el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, la presente contratación NO está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio para el Estado Colombiano, dado que el literal "C" de la primera parte del Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación (página 5) emitido por la Agencia Colombia Compra Eficiente, señala que: "Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa", razón por la cual en este caso, por tratarse de esa modalidad, el análisis no se presenta.

9. ANÁLISIS SECTOR

En la contratación directa el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del proceso de contratación, particularmente las condiciones del contrato, como los plazos, y formas de entrega y de pago. El análisis del sector debe permitir a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía. En ese sentido, se deben contestar las siguientes preguntas:

1. ¿La Entidad Estatal requiere contratar con una persona natural o jurídica?

PERSONA NATURAL	x	PERSONA JURÍDICA	

2. ¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio el acuerdo con la complejidad del caso?

Las condiciones de experiencia son las establecidas en el numeral 5º "Requisitos de experiencia" del presente estudio previo y hacen parte del análisis del sector.

3. ¿La entidad ha contratado recientemente los servicios profesionales requeridos?

Para el desarrollo del presente análisis del sector, fueron tenidos en cuenta entre otros aspectos, la revisión (histórica o en el SECOP) de contratos celebrados por el municipio (u otras entidades) en periodos anteriores con igual o similar objeto, encontrando lo siguiente:

AÑO	NO. DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	ENTIDAD	CUANTÍA	DURACION
2026	CTO 202600098	LUISA FERNANDA PENAGOS GARCIA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ACTIVIDADES QUE LLEVA A CABO LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA DEL MUNICIPIO DE TABIO CUNDINAMARCA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TABIO	$30.000.000	SEIS (06) MESES
2025	CTO 084 MT 2025	MARIA LUISA HERRERA BABATIVA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE GESTION ESTRATEGICA DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ	ALCALDÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ	$45.072.000	TRESCIENTOS TRECE (313) DÍAS
2024	CPSP-250-2024	JUAN CARLOS GÓMEZ BERMÚDEZ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN TODO LO RELACIONADO CON EL SEGUIMIENTO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOSQUERA	$16.000.000	CUATRO (04) MESES
2023	CPSP 063-2023	LUZ MERY MUÑETON BUENO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL PROCESO DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN E INDICADORES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN.	ALCALDÍA MUNCIPAL DE TABIO	$55.651.743	TRESCIENTOS (329) DÍAS

4. ¿Cuál es el tipo de remuneración recomendada para la prestación de los servicios objeto del Proceso de Contratación y el motivo por el cual la Entidad Estatal escoge se tipo de remuneración desde la economía, la eficiencia y la eficacia del proceso de contratación?

La forma de remuneración del presente contrato se pactará en pagos fijos mensuales vencidos. Lo anterior teniendo en cuenta que, por razones administrativas, el plan anual de caja (PAC) para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión (OPS) se ha estructurado por ciclos mensuales y en términos de eficiencia y eficacia permite que en esos intervalos de tiempo se realice la verificación y validación oportuna sobre el cumplimiento de las obligaciones sin que ello represente un alto riesgo de incumplimiento. Lo anterior significa que los pagos obedecerán exclusivamente a los servicios efectivamente prestados en las cantidades y condiciones requeridas por el supervisor del contrato.

ELABORÓ: VERÓNICA OSORIO CIFUENTES Tec. Administrativo / Secretaría de Planeación Estratégica, Innovación y Tecnología **REVISÓ Y APROBÓ: SANDY CAMILA CAMCAHO GRANADOS** Secretaria de Despacho / Secretaría de Planeación Estratégica, Innovación y Tecnología	Veronica Osorio. FIRMA FIRMA

6 CONTROL DE CAMBIOS

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
260-GC-F-2	1.0	14/05/2021	Se crea el formato
260-GC-F-2	2.0	11/01/2023	Se realiza la actualización del formato de estudio previo.
260-GC-F-2	3.0	09/01/2024	Se realiza la actualización del formato de estudio previo.