SOLICITUD DE CONTRATACIÓN CPS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	
Para	Jefe de oficina de Contratación
Asunto	Solicitud elaboración Contrato

Atentamente, le solicito realizar el trámite para la contratación de "**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE URBANISMO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE ACACIAS META"** por la suma de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.900.000) por un término hasta de Uno (01) meses y doce (12) días y/o hasta el 31 de diciembre de 2026 sin superar la presente vigencia fiscal.**

Documentos enviados:	**SI**	**NO**
Solicitud BPP y Certificado BPP, POAI, WEB, (si hubiere lugar)	X	
Solicitud y Certificado de insuficiencia de personal (si hubiere lugar)	X	
Solicitud y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X	
Formato Estudios previos GCON – F 03	X	
Verificación de capacidad jurídica, idoneidad y experiencia GCON – F -129	X	
Hoja de vida con soportes	X	

Atentamente;

Firmado digitalmente por SANDRA PATRICIA FONSECA AVELLA

SANDRA PATRICIA FONSECA AVELLA
Secretaria de Planeación y Vivienda

Proyectó : Brayan Yesid Chingaté Rojas / Contratista Secretaría de Planeación y Vivienda.

Evaluó y/o verificó;

FECHA QUE RECIBE	OFICINA QUE RECIBE	SERVIDOR QUE Evalúa y/o Verifica	CANTIDAD DE FOLIOS	FECHA DE ENTREGA	OBSERVACIONES
	Oficina de Contratación				
	Oficina de Contratación				
	Oficina de Contratación				
	Oficina de Contratación				

MUNICIPIO DE ACACIAS

SECRETARIA DE PLANEACION Y VIVIENDA MUNICIPAL

REGISTRO DE BANCO DE PROYECTOS

VIGENCIA FISCAL: **2026**

Nit. 892001457

DOCUMENTO No.	CBP.20260001496	**FECHA DE DOCUMENTO**	17/11/2026
OBJETO	Certificado de Registro en el Banco de Proyectos para trámite contractual	**FECHA DE APROBACION**	17/11/2026

EL SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y VIVIENDA MUNICIPAL
CERTIFICA QUE:
EN EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL SE ENCUENTRA REGISTRADO EL PROYECTO QUE SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN:

1.1 PLAN DE DESARROLLO	**"RECUPEREMOS ACACIAS 2024-2027"**
1.2 LINEA ESTRATEGICA	LE-6 - EJE TRANSVERSAL 3: IMPLEMENTAR UN BUEN GOBIERNO
1.3 SECTOR	45 - Gobierno Territorial
1.4 PROGRAMA	4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
2.1 META PRODUCTO	
6.5.3.11 - Servicio de asistencia técnica	
2.2 PRODUCTO MGA	
6.5.3.11.1 - 4599031 - Servicio de asistencia técnica	
2.3 INDICADOR DE PRODUCTO MGA	
6.5.3.11.1.1 - 459903102 - Dependencias asistidas técnicamente - Meta: Servicio de asistencia técnica	

PROYECTO DE INVERSION	
3.1 BPIN	**2024500060023**
3.2 PROYECTO	Fortalecimiento De La Gestión Institucional Para El Cumplimiento Del Plan De Desarrollo Recuperemos Acacías 2024 - 2027 en el municipio de Acacías
3.3. VALOR TOTAL DEL PROYECTO	**7.621.939.330,00**
3.4. VALOR VIGENCIA 2026	**1.871.939.330,00**

ACTIVIDADES DEL PROYECTO A VIABILIZAR

DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	VALOR TOTAL ACTIVIDAD	VALOR SOLICITADO
APOYAR LOS PROCESOS Y ADELANTAR ACCIONES PARA EL MEJORAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL DESARROLLO URBANÍSTICO EN EL MUNICIPIO DE ACACIAS	1.176.504.001,00	5.016.667,00
TOTAL VALOR SOLICITADO POR ACTIVIDADES		**5.016.667,00**

ESTRUCTURA FINANCIERA Y DISTRIBUCION PRESUPUESTAL DE VIABILIDAD EXPEDIDA

FUENTE	RUBRO	NOMBRE RUBRO	VALOR SOLICITADO
1001 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	1-AC-4-4599-1000 - 4599031	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA	5.016.667,00

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE URBANISMO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS META

VIABILIDAD Nº	CBP.20260001496	**VALOR TOTAL VIABILIDAD**	**5.016.667,00**

ELABORA

FAJARDO RESTREPO LILIANA MERCEDES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-GRADO-2

V. B.

FONSECA AVELLA SANDRA PATRICIA
JEFE DE DESPACHO

LA SECRETARIA DE PLANEACION Y VIVIENDA
DEL MUNICIPIO DE ACACIAS

CERTIFICA QUE:

El Proyecto **FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD ESTADÍSTICA DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS** inscrito en el Banco de Proyectos con el **No. 2024500060098** se encuentra priorizado en el Plan Operativo Anual de Inversiones de la Vigencia 2026.

La presente certificación se expide como requisito para la expedición de disponibilidad presupuestal.

La presente certificación se expide a los cinco (05) días del mes de enero de 2026**.**

Firmado digitalmente por SANDRA PATRICIA FONSECA AVELLA

Omar Alejandro Rodríguez Pardo

SANDRA PATRICIA FONSECA AVELLA
Secretaria de Planeación y Vivienda

OMAR ALEJANDRO RODRIGUEZ PARDO
Profesional Universitario

ALCALDÍA DE ACACÍAS

EL JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES

CERTIFICA

Que el proyecto Fortalecimiento De La Gestión Institucional Para El Cumplimiento Del Plan De Desarrollo Recuperemos Acacías 2024 - 2027 en el municipio de Acacías con código bpim 2024500060023, se encuentra publicado en la sede electrónica del municipio.

www.acacias.gov.co

La presente certificación se expide como requisito para expedición de disponibilidad presupuestal.

Dada en Acacías a los 2026-01-06.

Cordialmente

Firma: Martin Dario Vega Marquez
Cédula de ciudadanía: 17414846

MARTIN DARIO VEGA MARQUEZ

JEFE OFICINA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES

SOLICITUD CERTIFICADO
DE INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL

Fecha: 12 de noviembre de 2026

Para: Profesional especializado
Secretaría Administrativa y financiera

De: Sandra Patricia Fonseca Avella
Secretaria de Planeación y Vivienda

Asunto: Solicitud certificación de insuficiencia o inexistencia de personal

N.º de certificaciones solicitadas 1

De manera atenta me permito solicitar Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal para adelantar el proceso contractual cuyo objeto es:

OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL TRAMITE Y ORGANIZACION DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA DEL AREA DE URBANISMO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE ACACIAS META

JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

El municipio de Acacias, como Entidad territorial del Estado Social de Derecho, y en el marco de su estructura político administrativa, goza de autonomía de acuerdo con lo establecido en el Artículo 1 de la Constitución Política, este aspecto ha sido definido ya por la Corte Constitucional en la **Sentencia C-1051 de 2001** y luego la **sentencia C-272-16;** como la capacidad de gestión independiente de los asuntos propios.

La gestión documental se refiere al conjunto de procesos, herramientas y recursos destinados a la organización, almacenamiento, recuperación y automatización de los flujos de trabajo relacionados con documentos en una empresa u organización que no solo abarca las actividades administrativas y técnicas necesarias para planificar y manejar la documentación generada y recibida por las entidades y los ciudadanos, sino también la gestión integral de dichos documentos desde su creación hasta su destino final.

Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas, y los archivos representan una herramienta esencial para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado, así como para la administración de justicia como centros clave de información institucional, los archivos desempeñan un papel fundamental en la mejora de la

eficacia y eficiencia de las entidades del Estado, contribuyendo a la continuidad y calidad en el servicio ofrecido al ciudadano.

De acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos, el objetivo fundamental de los archivos es asegurar que la documentación se encuentre organizada de manera que la información institucional sea fácilmente accesible para su uso por parte de la administración, en el servicio al ciudadano, y como fuente de la historia. En este sentido, los archivos se alinean con los fines esenciales del Estado, particularmente en lo que respecta a servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. Además, su función incluye facilitar la participación ciudadana y el control social en las decisiones que les afectan, en los términos establecidos por la ley.

.

Por lo que se requiere proveer la necesidad a través de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con una persona natural que cuente como mínimo con formación técnica o tecnológica o tres años de educación superior aprobados en la modalidad profesional o universitaria debidamente acreditadas y que tenga por lo menos doce (12) meses de experiencia laboral.

Para ello se necesita contratar una (1) Persona natural.

¿Con objetos similares?	No. de contratos
NO	N/A

Que cumpla con el siguiente perfil:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIAS
mínimo formación técnica o tecnológica o tres años de educación superior aprobados en la modalidad profesional o universitaria debidamente acreditadas	Doce (12) meses de experiencia laboral contada a partir de la obtención del título.	N/A

Por todo lo anterior se solicita la expedición de la certificación de inexistencia o insuficiencia de personal debido a que en la dependencia:

No.	JUSTIFICACION	MARCAR CON UNA X
1	No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.	
2	Existe, pero no es suficiente el personal en la planta para atender las obligaciones a contratar.	X
3	El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	

La verificación de la idoneidad y experiencia del aspirante con el perfil descrito en esta certificación, es de exclusiva responsabilidad de la dependencia solicitante y se ajusta a lo señalado en la ley y en la tabla de honorarios establecida en la resolución vigente para el efecto en la Alcaldía Municipal de Acacias

Dada en cumplimiento del artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015, norma que compiló lo preceptuado en los Decretos 1737 de 1998 y 2209 de 1998.

Atentamente,

Firmado digitalmente por SANDRA PATRICIA FONSECA AVELLA

SANDRA PATRICIA FONSECA AVELLA
Secretaria de Planeación y Vivienda

Proyectó : Brayan Yesid Chingaté Rojas / Contratista Secretaría de Planeación y Vivienda.

ALCALDÍA DE ACACÍAS

CERTIFICADO INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE PERSONAL

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CERTIFICA:

Se revisó la capacidad del recurso humano de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Acacías Meta y se evidenció la necesidad de contratar el objeto que se describe a continuación:

DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VIVIENDA
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL TRAMITE Y ORGANIZACION DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA DEL AREA DE URBANISMO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE ACACIAS META
JUSTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE	El municipio de Acacias, como Entidad territorial del Estado Social de Derecho, y en el marco de su estructura político administrativa, goza de autonomía de acuerdo con lo establecido en el Artículo 1 de la Constitución Política, este aspecto ha sido definido ya por la Corte Constitucional en la Sentencia C-1051 de 2001 y luego la sentencia C-272-16; como la capacidad de gestión independiente de los asuntos propios. La gestión documental se refiere al conjunto de procesos, herramientas y recursos destinados a la organización, almacenamiento, recuperación y automatización de los flujos de trabajo relacionados con documentos en una empresa u organización que no solo abarca las actividades administrativas y técnicas necesarias para planificar y manejar la documentación generada y recibida por las entidades y los ciudadanos, sino también la gestión integral de dichos documentos desde su creación hasta su destino final. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas, y los archivos representan una herramienta esencial para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado, así como para la administración de justicia como centros clave de información institucional, los archivos desempeñan un papel fundamental en la mejora de la eficacia y eficiencia de las entidades del Estado, contribuyendo a la continuidad y calidad en el servicio ofrecido al ciudadano. De acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos, el objetivo fundamental de los archivos es asegurar que la documentación se encuentre organizada de manera que la información institucional sea fácilmente accesible para su uso por parte de la administración, en el servicio al ciudadano, y como fuente de la historia. En este sentido, los archivos se alinean con los fines esenciales del Estado, particularmente en lo que respecta a servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución. Además, su función incluye facilitar la participación ciudadana y el control social en las decisiones que les afectan, en los términos establecidos por la ley. . Por lo que se requiere proveer la necesidad a través de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con una persona natural que cuente como mínimo con formación técnica o tecnológica o tres años de educación superior aprobados en la modalidad profesional o universitaria debidamente acreditadas y que tenga por lo menos doce (12) meses de experiencia laboral.

Dado lo anterior y una vez realizado el estudio respectivo se concluye que:

No.	JUSTIFICACION	MARCAR CON UNA X
1	No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.	
2	Existe, pero no es suficiente el personal en la planta para atender las obligaciones a contratar.	X
3	El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.	

Se expide la presente certificación a solicitud de la Secretaría u Oficina a los 17 de noviembre de 2026.

Proyectó y Aprobó:

ALCALDÍA DE ACACÍAS



SANDRA PATRICIA RAMOS LOZANO
Cédula de ciudadanía: 40429176

DEPARTAMENTO META

MUNICIPIO DE ACACIAS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

VIGENCIA FISCAL - 2026

INFORMACION GENERAL DE LA SOLICITUD DE INVERSIÓN	
NÚMERO DE SOLICITUD	SCD.2026002652
FECHA DE EXPEDICIÓN	NOV.17.2026
SOLICITANTE	FONSECA AVELLA SANDRA PATRICIA - JEFE DE DESPACHO
A QUIEN SE DIRIGE	POBRE RAMIREZ SINDY VANESSA - PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05 - PRESUPUESTO

PROYECTO DE INVERSION	
SECCION	AC-ADMINISTRACIÓN CENTRAL
DEPENDENCIA	AC-4-SECRETARIA DE PLANEACION Y VIVIENDA
SECTOR	AC-4-45-GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA	AC-4-4599-FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL (4599)
SUBPROGRAMA	AC-4-4599-1000-INTERSUBSECTORIAL GOBIERNO
NÚMERO DE PROYECTO	2024500060023 - FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO RECUPEREMOS ACACÍAS 2024 - 2027 EN EL MUNICIPIO DE ACACÍAS- 45 - GOBIERNO TERRITORIAL- 4599 - FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL (4599)

DETALLE DE LA SOLICITUD
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE URBANISMO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS META

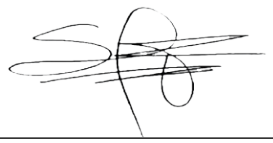
NOTA: *LA INFORMACIÓN TRASLADADA A ESTE ITEM CORRESPONDERÁ AL CONCEPTO DEL CDP.*

DETALLE PRESUPUESTAL Y FINANCIERO		
TOTAL SOLICITUD	$ 5.016.667,00	**SON:** CINCO MILLONES DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS CON CERO CENTAVOS M/L.

OBJETO DEL GASTO	2.3.2.02.02.008 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN
FUENTE O RECURSO	1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN
PRODUCTO MGA	4599031 - Servicio de asistencia técnica
PRODUCTO CPC	83990 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y EMPRESARIALES N.C.P.
DETALLE SECTORIAL	
VALOR FUENTE	$ 5.016.667,00

PLAN DE PAGOS - PAC					
ENERO	**FEBRERO**	**MARZO**	**ABRIL**	**MAYO**	**JUNIO**
$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00
JULIO	**AGOSTO**	**SEPTIEMBRE**	**OCTUBRE**	**NOVIEMBRE**	**DICIEMBRE**
$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 1.516.667,00	$ 3.500.000,00

FIRMA RESPONSABLE:



FONSECA AVELLA SANDRA PATRICIA
JEFE DE DESPACHO

NIT: 892001457 - 3

MUNICIPIO DE ACACIAS

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

VIGENCIA FISCAL - 2026

INFORMACION GENERAL DEL CDP DE INVERSION			
NÚMERO DE CDP	DIS.2026003063		
FECHA DE EXPEDICIÓN	NOV.17.2026	**FECHA DE VENCIMIENTO**	DIC.31.2026
CONCEPTO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE URBANISMO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS META		
VALOR TOTAL DEL CDP	$ 5.016.667,00	**SON.** CINCO MILLONES DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS CON CERO CENTAVOS M/L.	

PROYECTO DE INVERSION	
SECCION	AC-ADMINISTRACIÓN CENTRAL
DEPENDENCIA	AC-4-SECRETARIA DE PLANEACION Y VIVIENDA
SECTOR	AC-4-45-GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA	AC-4-4599-FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL (4599)
SUBPROGRAMA	AC-4-4599-1000-INTERSUBSECTORIAL GOBIERNO
NUMERO DE PROYECTO	2024500060023 - FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO RECUPEREMOS ACACÍAS 2024 - 2027 EN EL MUNICIPIO DE ACACÍAS- 45 - GOBIERNO TERRITORIAL- 4599 - FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL (4599)

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	
OBJETO DEL GASTO	2.3.2.02.02.008 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN
FUENTE O RECURSO	1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN
PRODUCTO MGA	4599031 - Servicio de asistencia técnica
PRODUCTO CPC	83990 - OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y EMPRESARIALES N.C.P.
DETALLE SECTORIAL	
VALOR FUENTE	$ 5.016.667,00



Firma Mecánica Seaún Resolución No. 0855

POBRE RAMIREZ SINDY VANESSA

PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 05 - PRESUPUESTO

Acacias Meta, noviembre 2026

REF. ESTUDIO PREVIO

1. – DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 esta dependencia se permite presentar el estudio previo para soportar la celebración del contrato que tendrá por objeto "**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL TRAMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE URBANISMO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE ACACIAS META"**

El Estado colombiano tiene como uno de sus fines esenciales "*servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo*"[1]

En ese orden, el municipio de Acacías, ubicado en el Departamento del Meta, como Entidad territorial, con autonomía política, fiscal y administrativa, cuya finalidad se concentra en el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población en su respectivo territorio, ello conforme al artículo 1 de la Ley 136 de 1994, debe dirigir sus esfuerzos hacia el cumplimiento de los fines ya mencionados y desarrollar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los objetivos generales y específicos del Estado en el largo, mediano y corto plazo.

Una de las funciones básicas del municipio es garantizar a la comunidad la seguridad y convivencia de todos los habitantes, la provisión de los servicios públicos esenciales y una correcta administración e inversión de sus recursos.

Ahora bien, conforme a la organización del municipio de Acacías, Meta, sus funciones y competencias se encuentran divididas por dependencias específicas que permiten la materialización de los fines anteriormente expuestos, de una manera eficiente y eficaz, teniendo como base el Acuerdo Municipal 336 de 2014 "*Por el cual se modifica la estructura administrativa del sector central del municipio de acacias, se definen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.*"

Así las cosas, conforme a la estructura organizacional de la Entidad, la Secretaría de Planeación y Vivienda, tiene como funciones y competencias las siguientes:

"(…)

1. *Proponer y ajustar de manera concertada con todos los actores sociales, económicos, políticos y gubernamentales la visión de largo plazo del Municipio.*
2. *Desarrollar e implementar los sistemas de información geográfica, social económica y territorial, así como el sistema de información básica del Municipio y los indicadores que debe adoptar el Municipio y*

[1] Constitución Política de Colombia, Artículo 2.

sus organismos centralizados y descentralizados para realizar la planeación estratégica, la toma de decisiones, la evaluación y el seguimiento de los mismos.

3. *Dirigir, orientar y coordinar las políticas y el sistema de planeación del desarrollo integral del Municipio en lo territorial, social, económico, cultural, y ambiental para lograr en el mediano plazo el desarrollo del territorio en armonía con el desarrollo humano integral y sostenible.*
4. *Coordinar con los organismos del Municipio las políticas macro de planeación y la prospectiva integral de Acacias con la participación del sector privado, académico y la ciudadanía, promoviendo espacios para las discusiones y el análisis con estos sectores de la sociedad.*
5. *Coordinar con las entidades municipales y los sectores sociales representativos del Municipio la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los planes estratégicos y los planes sectoriales, cuando se requieran, en armonía con los planes nacionales y regionales.*
6. *Elaborar, reglamentar, actualizar e implementar el Plan de Ordenamiento Territorial de acuerdo con los planes estratégicos y de desarrollo del Municipio y las demandas y necesidades de la comunidad, de los sectores económicos y de la región, Además de asegurar su implementación, seguimiento y control.*
7. *Realizar el seguimiento y la evaluación del Plan de Desarrollo Municipal y preparar los instrumentos y metodologías para la rendición de cuentas de la Alcaldía y sus entidades.*
8. *Desarrollar las funciones de regulación del uso del suelo de acuerdo con las normas nacionales, regionales y municipales.*
9. *Coordinar con la Secretaría Administrativa y Financiera la elaboración del presupuesto de inversión y el marco de inversión de mediano plazo.*
10. *Mantener actualizadas las bases de datos sobre beneficiarios de programas sociales del estado, estratificación socioeconómica urbana y rural y los sistemas de información geo referenciado del Municipio.*
11. *Elaborar, gestionar, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Municipal y sus componentes: Plan Indicativo, Plan de acción y Plan Operativo Anual de Inversiones.*
12. *Preparar y vigilar la ejecución de los planes de desarrollo económicos, sociales, de competitividad del Municipio con el propósito de alcanzar la equidad económica y social, así como la inclusión de los grupos poblacionales vulnerables, en las políticas públicas.*
13. *Coordinar con otras dependencias las acciones y la evaluación de programas y proyectos integrales o intersectoriales que propendan por el desarrollo equilibrado de la sociedad y el territorio.*
14. *Realizar y dirigir los estudios estratégicos, así como elaborar y estructurar hasta su implementación los proyectos especiales que disponga la administración municipal.*
15. *Mantener actualizados los estudios sobre la realidad social y económica del Municipio.*
16. *Compilar, consolidar, mantener, proveer y difundir la información, las estadísticas y los indicadores económicos, sociales, culturales, territoriales, de productividad y competitividad en colaboración con las demás dependencias de la administración municipal y del programa de Gobierno en línea para facilitar la toma de decisiones y la participación de sociedad.*
17. *Dirigir el Banco de Programas y Proyectos del Municipio y brindar asesoría a las demás entidades y organizaciones sociales en la formulación de proyectos de inversión en el territorio municipal.*
18. *Identificar, documentar, sistematizar e implementar los procesos y procedimientos que garanticen el cumplimiento de las funciones de las dependencias del sector central y los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal, así como revisar y actualizar de manera continua los trámites, las metodologías de trabajo y los procedimientos.*
19. *Coordinar la ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial POT- y sus instrumentos de planificación urbana, rural y de gestión del suelo.*

20. *Realizar los estudios, mediciones e intervenciones que permitan priorizar y proyectar el desarrollo territorial de Acacías, el cumplimiento del POT y sus lineamientos urbanos, de manera armónica y planeada.*
21. *Asesorar y desarrollar la ejecución de la política de vivienda en cada una de sus modalidades en el municipio de Acacías*
22. *Orientar la planeación del uso del suelo, la utilización del espacio público y el desarrollo de proyectos de desarrollo urbano o de renovación urbana y/o valorización.*
23. *Mantener actualizada la Estratificación Urbana y Rural del Municipio.*
24. *Participar en la coordinación de los programas y proyectos de desarrollo territorial de Acacias con los Municipios vecinos y con la región.*
25. *Elaborar los estudios y proyectos de vivienda de interés social y adelantar los estudios previos para contratar su ejecución de acuerdo con lo planeado en términos de tiempo, economía y beneficiarios.*
26. *Apoyar los programas de vivienda de interés social, que incluyan la construcción y mejoramiento de vivienda urbana y rural, titulación y/o legalización de predios y viviendas urbanas.*
27. *Diseñar y desarrollar los instrumentos para facilitar la financiación de vivienda de interés social a través de los subsidios a la demanda, o de la asignación o la cofinanciación de recursos públicos y privados a los proyectos especiales de vivienda destinada a población vulnerable y a la titulación de predios en asentamientos de vivienda de interés social.*
28. *Ejecutar o vigilar los acuerdos, convenios o asociaciones público privadas o de cooperación para el desarrollo de actuaciones integrales de vivienda y hábitat en el contexto urbano y rural.*
29. *Gestionar, captar y ejecutar recursos del orden departamental, nacional e internacional, dirigidos al fortalecimiento del sector de agua potable y saneamiento, para la ejecución de proyectos de infraestructura en acueductos y/o agua potable, alcantarillado y sus actividades complementarias.*
30. *Orientar, capacitar y apoyar técnica, administrativa, financiera, legal y comercialmente a los acueductos rurales.*
31. *Desarrollar programas y productos para que los usuarios accedan a servicios interactivos de acuerdo con el programa de gobierno en línea y la respectiva coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las telecomunicaciones.*
32. *Realizar la gestión de proyectos de mejoramiento integral de unidades de planificación zonal velando por establecer una política para la cultura de divulgación e implementación del hábitat sostenible y amigable.*
33. *Efectuar las acciones de seguimiento, control a las actividades y de registro de licencias de construcción y Urbanismo, o por la propia Entidad aprobadas por las curadurías, así como a los constructores, urbanizaciones y los procesos de enajenación de inmuebles y predios.*
34. *Adelantar el registro de las urbanizadoras privadas y ejercer control sobre los agentes liquidadores de las urbanizadoras intervenidas.*
35. *Asesorar y apoyar la formulación de las distintas políticas públicas que adopte el municipio, así como responsabilizarse de su implementación y ejecución en lo que le corresponda.*

(…)"

El municipio de Acacias, como Entidad territorial del Estado Social de Derecho, y en el marco de su estructura político administrativa, goza de autonomía de acuerdo con lo establecido en el Artículo 1 de la Constitución Política, este aspecto ha sido definido ya por la Corte Constitucional en la **Sentencia C-1051 de 2001** y luego la **sentencia C-272-16;** como la capacidad de gestión independiente de los asuntos propios.

La acción urbanística desempeña un papel fundamental en el desarrollo y la ordenación del territorio, constituyéndose como una herramienta estratégica para lograr un crecimiento urbano equilibrado, sostenible y socialmente inclusivo, su propósito central es garantizar que el desarrollo de los asentamientos humanos se lleve a cabo de manera planificada, armonizando los intereses públicos y privados, y asegurando que los proyectos urbanísticos contribuyan al bienestar general, al mejor aprovechamiento del espacio y a la preservación del entorno ambiental.

En este sentido, la Secretaría de Planeación y Vivienda del municipio, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1077 de 2015 del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, modificado por el Decreto 1783 de 2021, tiene la responsabilidad de gestionar y expedir las licencias de construcción, siendo importante destacar que la licencia urbanística constituye un acto administrativo de carácter particular y concreto, emitido por el curador urbano o por la autoridad municipal o distrital competente, y que autoriza la realización de proyectos de construcción conforme a la normatividad vigente.

Esto permite una resolución efectiva sobre la expedición o no de la licencia correspondiente, tras una revisión profesional y técnica integral, además señalando de manera especial que la Secretaría de Planeación y Vivienda es la entidad encargada de estudiar, tramitar y expedir las licencias urbanísticas, en cumplimiento con la delegación establecida mediante el **Decreto Municipal 030 de 2016**.

Además La Ley 594 del 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, en este sentido los documentos institucionalizan las decisiones administrativas, y los archivos representan una herramienta esencial para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado, así como para la administración de justicia como centros clave de información institucional, los archivos desempeñan un papel fundamental en la mejora de la eficacia y eficiencia de las entidades del Estado, contribuyendo a la continuidad y calidad en el servicio ofrecido al ciudadano.

La Ley 594 del 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” contiene una serie de principios y definiciones para el caso concreto, las cuales se pueden destacar las siguientes:

“(…)

ARTICULO 3o. DEFINICIONES. *Para los efectos de esta ley se definen los siguientes conceptos, así:*

Archivo*. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.*

Documento de archivo*. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.*

Gestión documental*. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.*

Soporte documental*. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.*

(…)"

Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas, y los archivos representan una herramienta esencial para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado, así como para la administración de justicia como centros clave de información institucional, los archivos desempeñan un papel fundamental en la mejora de la eficacia y eficiencia de las entidades del Estado, contribuyendo a la continuidad y calidad en el servicio ofrecido al ciudadano.

Contar con el apoyo técnico es fundamental para garantizar el buen funcionamiento de los procesos y la eficiencia operativa de nuestra secretaria en diversos aspectos como el apoyo de la gestión de la atención al público o requerimientos de la ciudadanía en cuanto a la información de trámites o procesos, el apoyo con la organización de documentos, el apoyo con la recepción y distribución de la correspondencia, entre otros.

En resumen, el Municipio de Acacías, como entidad territorial, y en virtud de la necesidad planteada, considera esencial contar con una persona natural que posea la experiencia y la idoneidad necesarias para respaldar la gestión documental y las demás actividades administrativas en la Secretaría.

Por lo que se requiere proveer la necesidad a través de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con una persona natural que cuente como mínimo con formación técnica profesional o tecnológica o tres años de educación superior aprobados en la modalidad profesional o universitaria debidamente acreditadas, y que tenga por lo menos doce (12) meses de experiencia laboral contada a partir de la acreditación de la formación o título.

El personal en la Secretaría de Planeación y Vivienda Municipal, resulta insuficiente y la causa que soporta la contratación del presente servicio es que existe personal en la planta, pero no es suficiente tal y como lo certifica la Profesional Especializada de la Secretaría Administrativa Y Financiera de la Alcaldía de Acacías, expedida el día 17 de noviembre de 2026.

El presente trámite contractual, se encuentra contemplado en el PAA, de la entidad, así :

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES				
NÚMERO DE CASILLA	**LÍNEA BASE**	**OBJETO**	**VALOR**	**PLAZO**
S.P.V-115	N/A	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL TRAMITE Y ORGANIZACION DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA DEL AREA DE URBANISMO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE ACACIAS META**	$5.250.000	45 días

NOMBRE DEL PLAN DE DESARROLLO	Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027 "recuperemos acacias"
NOMBRE DEL PROYECTO	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO RECUPEREMOS ACACÍAS 2024 - 2027 DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS
EJE ESTRATÉGICO	EJE TRANSVERSAL 3 : IMPLEMENTAR UN BUEN GOBIERNO
PROGRAMA	BUEN GOBIERNO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
OBJETIVO PROGRAMÁTICO	PROMOCIONAR, PROTEGER Y DEFENDER LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

META PRODUCTO	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA

2. – ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

TIPOLOGÍA	APLICA
Contrato Prestación de Servicios Profesionales	
Apoyo a la Gestión.	X

CLASIFICACIÓN UNSPSC

CÓDIGOS UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE URBANISMO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE ACACIAS META"

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS META

1. Cumplir y hacer cumplir al contratista la ejecución idónea del objeto contratado conforme a las condiciones pactadas y los documentos que forman parte del mismo.
2. Hacer los pagos en los términos convenidos y una vez el contratista cumpla lo dispuesto en el contrato.
3. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el/la contratista.
4. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.
5. Designar un funcionario que supervise la ejecución del contrato.
6. Exigir al contratista el pago por concepto de salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

GENERALES.

1. Ejecutar el contrato de acuerdo con lo pactado y realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad.
2. Apoyar los eventos y actividades de socialización y divulgación de la oferta institucional municipal, nacional y departamental a través de los diferentes medios y canales de comunicación en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la política de gobierno digital, donde articule la alcaldía de acacias, siempre y cuando sean autorizados por la supervisión.
3. El/la contratista no podrá, hacer uso, ni difundir, reproducir total o parcialmente, almacenar y envía por dispositivos electrónicos, comercializar o publicar en páginas o redes sociales, de los eventos y actividades que son usadas para la socialización y divulgación de la oferta institucional, obligándose a

mantener la confidencialidad de estas, la cual dará a conocer periódicamente en su informe de actividades.

4. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato.
5. Presentar los informes de ejecución contractual y la correspondiente cuenta de cobro de manera mensual, conforme al cronograma establecido por la Entidad contratante.
6. Realizar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) de acuerdo con el IBC correspondiente.
7. Suscribir las actas y documentos necesarios para el desarrollo del objeto contractual.
8. Obrar con transparencia, moralidad, diligencia y buena fe en todas las actuaciones que se emanen con ocasión a la actividad contractual.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA ENTIDAD y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
10. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria para el efectivo desembolso de los honorarios pactados.
11. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.
12. Asumir todos los costos que genere la suscripción y ejecución del presente contrato.
13. Entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder a la terminación del contrato.
14. Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato.
15. Dar cumplimiento y participar según indicación del supervisor en la política integrada de gestión, que involucra (Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad), el contratista deberá asumir los costos que impliquen las medidas de seguridad y salud en el trabajo.
16. Cumplir con la regulación especial aplicable para cada documento que se genere, administre o custodie, atendiendo a las políticas de archivística y de reserva o tratamiento especial de la información cuando ello aplique, teniendo en cuenta a su vez las directrices emitidas por la Entidad contratante.
17. Participar en las reuniones presenciales y/o virtuales que sean convocadas para la ejecución del contrato.
18. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de la entidad, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.
19. Abstenerse de emplear un lenguaje discriminatorio por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, debiendo mantener una comunicación respetuosa con toda la comunidad, con ocasión a la ejecución del contrato.
20. Contar con todos los equipos y herramientas necesarios para la correcta ejecución del contrato celebrado.
21. Participar en las capacitaciones y/o cursos dictados por la función pública u órgano de carácter público o privado según requerimiento realizado por el supervisor del contrato.
22. Cursar y aprobar el curso Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, modulo fundamentos generales dictado por la Función Pública. El contratista deberá presentar el correspondiente certificado con la primera cuenta de cobro.
23. Cursar y aprobar el curso de Integridad, Transparencia y Luchas Contra la Corrupción dictado por la Función Pública. El contratista deberá presentar el correspondiente certificado con la primera cuenta de cobro.

ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la organización, foliación, actualización y digitalización de los expedientes recibidos por el área de urbanismo.
2. Apoyar en el diligenciamiento y actualización de la base de datos para el seguimiento de trámites, conforme a los requerimientos de la Secretaría.
3. Apoyar en la identificación y clasificación de las series y subseries documentales según la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente.
4. Apoyar a la Secretaría de Planeación y Vivienda en cuanto a las reuniones, comités, mesas de trabajo y todas aquellas donde se requiera.
5. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto del contrato.

SUPERVISIÓN: La supervisión del presente contrato estará a cargo de la **SECRETARIA DE PLANEACION Y VIVIENDA y/o a quien designe el Ordenador del Gasto**, la cual velará por la correcta ejecución del objeto contractual con la calidad y eficiencia requerida, en el marco de lo dispuesto en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la entidad que se encuentre vigente.

PLAZO: El plazo de ejecución del presente contrato será término hasta de **Uno (01) meses y doce (12) días y/o hasta el 31 de diciembre de 2026 sin superar la presente vigencia fiscal,** contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio. En todo caso con prescindencia de la fecha de perfeccionamiento el plazo no podrá exceder la presente vigencia fiscal.

3. – FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SUSTENTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Los fundamentos de derecho tenidos en cuenta para la celebración del contrato a celebrar son los siguientes:

- Ley 80 de 1993, artículo 32 Núm. 3º. Contrato de Prestación de Servicios: "*son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.*"

- Ley 1150 de 2007, artículo 2º, numeral 4º, inciso h "*prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (…)*"

- Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.9. "*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. (…)".

- Decreto 2209 de 1998, artículo 1º "*Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contrataran (…) o cuando aun existiendo personal en la planta, este no sea suficiente (…)*", lo cual en el desarrollo del presente documento se ha citado y se certifica con la suscripción del presente documento.

4. – ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1. Del Decreto 1082 de 2015, con el fin de conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, realiza el presente análisis del sector. El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, señala: *"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".*

De acuerdo a la GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DEL SECTOR, G-EES-02 expedida por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE; La Alcaldía de Acacias – Meta realizó el análisis del sector, revisando los siguientes postulados:

- ¿Cuál es la experiencia que requiere quien presta el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?
- ¿La entidad ha contratado recientemente los servicios requeridos?
- ¿Cuál fue el valor del contrato y sus condiciones?
- ¿La necesidad de la entidad estatal fue satisfecha con los procesos de contratación anteriores?
- ¿Cuál fue el tipo de remuneración o forma de pago (valor mensual, diario, por horas etc.) para la prestación del servicio?

Teniendo en cuenta los anteriores enunciados; se procedió a consultar contratos recientes celebrados con objetos iguales o similares al solicitado en el presente proceso de contratación por parte del municipio de Acacías, así :

No. CONTRATO Y AÑO	OBJETO	PLAZO	VR. MENSUAL	VR. TOTAL	GRADO DE CUMPLIMIENTO
OCA-079-2025	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS TRÁMITES Y ACTUACIONES QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE PLANEACION Y VIVIENDA DE ACACIAS META	9 MESES	$3.500.000	$31.500.000	100%
OCA-175-2024	APOYO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VIVIENDA	7 MESES, 15 DÍAS.	$3.500.000	$26.250.000	100%
OCA-785-2024 .	APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO EN LAS ACTUACIONES QUE ADELANTE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y VIVIENDA	3 MESES, 27 DÍAS.	$2.990.000	$11.461.667	100%

CONCLUSIONES OBTENIDAS ACERCA DEL ANÁLISIS

- De conformidad con lo anterior, se observa que el valor establecido para el presente contrato, y que fue fijado conforme a los límites contenidos en la tabla de honorarios vigente, se encuentra en un rango similar a los servicios de esta naturaleza conforme al estudio del sector.

- El municipio ha contratado la prestación de servicios similares al objeto que se pretende contratar, ello conforme a las necesidades recurrentes de la Entidad.

- En los contratos celebrados con anterioridad, se ha obtenido un grado de cumplimiento del 100%, siendo viable y conveniente adelantar el presente proceso de contratación puesto que han sido atendidas las necesidades reportadas por la Entidad de manera efectiva por medio de la celebración de este tipo de negocios jurídicos.

5. IDONEIDAD O EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que señala: *"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".*

Por lo anterior, el municipio de Acacias – Meta, con el fin de celebrar la contratación del objeto referido en el presente estudio previo, requiere los servicios de una persona natural con:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Mínimo con formación técnica profesional o tecnológica o tres años de educación superior aprobados en la modalidad profesional o universitaria debidamente acreditadas.

EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia laboral contada a partir de la acreditación de la formación o título.

6. – VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El presupuesto oficial del presente contrato será de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.900.000).**

Para determinar los costos relacionados con el contrato a celebrar, el municipio de Acacias - Meta, tuvo en cuenta lo contenido en la Resolución No. 017 del 12 de enero del 2024.

FORMA DE PAGO: Cumplidos los requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución, la Entidad contratante pagará el contrato en honorarios mensuales por la suma de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3 ´500.000).** Dichos valores mensuales se pagarán así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio del contrato hasta el último día del mes, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución. **PARÁGRAFO N° 1:**

Para proceder con cada uno de los pagos planteados, se deberán presentar en debida forma: Formato informe y acta de pago, en el cual se refleja el estado de evolución de las obligaciones durante el respectivo periodo, informe del contratista, constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y A.R.L) (Planillas y certificación de aportes a la EPS), y factura o documento equivalente. **PARÁGRAFO N°2:** El supervisor verificará el pago de los aportes a que se refiere la presente cláusula para autorizar el pago derivado del Contrato, y dará cumplimiento a la ley de conservación de archivo acorde para la radicación de los expedientes. **PARÁGRAFO N° 3:** De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el contrato no será objeto de liquidación en caso de no presentarse saldos pendientes por ejecutar al momento de su terminación. PARÁGRAFO **N° 4**: la Entidad podrá de manera bilateral o unilateral, realizar el acto de terminación anticipada de los contratos junto a su correspondiente liquidación, ante la ocurrencia de los eventos relacionados en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, entre otros que lo ameriten.

7. – EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo a lo solicitado en el numeral 6º del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación desarrollado por la entidad Colombia Compra Eficiente, se han analizado los riesgos descritos a continuación y su forma de mitigarlos, lo cual debe ser puesto en conocimiento de la contratista antes de la firma del acuerdo entre las partes con el fin de enterarla del sujeto contractual que soportará totalmente la ocurrencia de la circunstancia prevista en el caso de presentarse el riesgo, con el fin de preservar las condiciones iniciales de normalidad del contrato.

	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 del 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	Externo	Ejecución	Operacional	Que el contratista sufra una enfermedad o incapacidad que afecte el cumplimiento del servicio contratado	Retraso en el cumplimiento de las obligaciones	1	2	3	Riesgo bajo	Entidad y Contratista	Espacios físicos aseados y en óptimas condiciones de salubridad y seguridad en la administración municipal - Afiliación del contratista a ARL.	1	1	2	Riesgo Bajo	Si	Entidad	INICIO DEL CONTRATO	FIN DEL CONTRATO	Seguimiento de la supervisión	Diario

													Impacto después del tratamiento							Fecha estimada	Monitoreo y revisión	
																	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable de la afectación	Fecha estimada de implementación			
2	Clase General	Fuente Externo	Etapa Ejecución	Tipo Naturaleza	Descripción Emergencia sanitaria y/o ambiental decretada por el Gobierno Nacional y/o Municipal	Consecuencia de la ocurrencia del evento Retraso y dificultades en el cumplimiento de las obligaciones	Probabilidad 1	Impacto 2	Valoración 3	Categoría Riesgo bajo	¿Aquí Está la Estrategia? Estrategia de Tratamiento Si	Tratamiento o Control a ser implementado aplicación de protocolo sanitario que se establezca por las entidades competentes. Aplicación de directrices para el cumplimiento de obligaciones por medios seguros.	Probabilidad 1	Impacto 2	Valoración 3	Categoría Riesgo Bajo	Si	Entidad	FINDELCONTRATO	FINDELCONTRATO	control sobre la implementación y aplicación de los protocolos sanitarios establecidos por las entidades competentes.	Periodicidad Acorde a la ocurrencia del hecho.
3	Específico	Interno	Ejecución	Tecnológicos	Falla en el sistema, redes, aplicativos y servidores de la institución	Perdida de datos estadísticos y/o de información básica para el cumplimiento del objeto; así como imposibilidad de continuar procesos que requieren el uso de aplicativos institucionales	1	4	5	Riesgo Medio	Entidad	Procesos de contratación con aras a adquirir los equipos técnicos adecuados y necesarios, contando con unas eficientes plataformas y copias de datos.	1	1	2	Riesgo Bajo	Si	Entidad	INICIODELCONTRATO	FINDELCONTRATO	Realizando mantenimiento preventivo a los equipos y aplicativos ya existentes, con los profesionales expertos.	Cada vez que la necesidad del equipo y del servicio lo exija.
4	General	externo	Ejecución	Regulatorio	Cambio de Normatividad directamente relacionada con el contrato suscrito	Incumplimiento de la normatividad utilizada en el desarrollo del contrato	1	4	5	Riesgo Medio	Entidad y Contratista	Verificación y actualización en materia legal por parte del contratista para prestar sus servicios	1	1	2	Riesgo Bajo	Si	Entidad y Contratista	INICIODELCONTRATO	FINDELCONTRATO	Seguimiento de la supervisión	Diario

8. EXIGENCIA DE LOS MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y DEL CONTRATO A CELEBRAR GARANTÍA ÚNICA

Teniendo en cuenta la tipología contractual, el valor, forma de pago y requisitos para los correspondientes desembolsos, al estimarse como bajo los riesgos de incumplimiento y de afectaciones a los recursos públicos, el presente contrato no tendrá como requisito de ejecución la suscripción de garantía de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007.

9. – MANIFESTACIÓN SOBRE ACUERDOS COMERCIALES

De acuerdo a la revisión del **MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN** emitido por Colombia Compra Eficiente, se puede corroborar que para el presente proceso contractual no se debe hacer ese análisis ya que la modalidad de selección es contratación directa.

10. - APROPIACIÓN PRESUPUESTAL Y ORIGEN DE LOS RECURSOS

El Municipio cuenta con la disponibilidad presupuestal por valor de CINCO MILLONES DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($ **5.016.667)** la cual se adjunta con el estudio previo, en la respectiva publicación en la plataforma transaccional Secop II.

Firmado digitalmente por SANDRA PATRICIA FONSECA AVELLA

SANDRA PATRICIA FONSECA AVELLA
Secretaria de Planeación y Vivienda

Proyectó : Brayan Yesid Chingaté Rojas / Contratista Secretaría de Planeación y Vivienda

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE CAPACIDAD, IDONEIDAD O EXPERIENCIA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN

Mediante el presente documento se procede a verificar los requisitos de capacidad, idoneidad y/o experiencia requerida en el estudio previo cuyo objeto es "**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA DEL ÁREA DE URBANISMO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE ACACIAS META"**

Por lo anterior, se procedió a revisar la hoja de vida y demás documentos presentados por:

JUAN DAVID TIMON RICO, identificado con C.C. 1.122.117.932 de Acacías -Meta.

REQUISITOS DE CAPACIDAD, IDONEIDAD O EXPERIENCIA		CUMPLE		
Hoja de Vida validada en SIGEP		SI	NO	N/A
Títulos de Formación Académica Requerida: (Anexar soportes)	Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar Contable y Administrativo Graduado del Instituto Técnico de Educación y Capacitación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Fecha de grado: 22 de Septiembre de 2023	X		
Experiencia Requerida (Anexar soportes)	Doce (12) meses de experiencia laboral contada a partir de la obtención del título técnico.	X		
Fotocopia de la cedula		X		
Tarjeta profesional (cuando aplique)				X
Certificado Antecedentes Disciplinarios de la profesión (Cuando aplique)				X
Libreta Militar si es hombre menor de 50 años		X		
Declaración de bienes y rentas SIGEP (Declaración Ley 2013) y pantallazo de presentación del registro y divulgación.		X		
Certificado de Afiliación a Salud como cotizante		X		
Certificado de Afiliación a Fondo de pensión		X		
Certificado médico Ocupacional		X		
Certificación bancaria (Año vigente)		X		
RUT (Impreso año vigente) – Actividad Económica acorde a la prestación del servicio		X		
Antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, RNMC y REDAM		X		
Antecedentes de inhabilidad por delitos sexuales (Aplica para aquellos casos en que involucren una relación directa y habitual con menores, correspondientes a la secretarías u oficinas que por su misionalidad lo requieran).				X

Una vez revisados los soportes de la hoja de vida se establece que cumple con los **REQUISITOS DE CAPACIDAD, IDONEIDAD O EXPERIENCIA** para la prestación del servicio requerido.

La presente certificación se expide, a los diecisiete (17) días del mes de noviembre del año 2026.

Firmado digitalmente por SANDRA PATRICIA FONSECA AVELLA

SANDRA PATRICIA FONSECA AVELLA
Secretaria de Planeación y Vivienda

Proyectó : Brayan Yesid Chingaté Rojas / Contratista Secretaría de Planeación y Vivienda.