ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

Puerto Asís – Putumayo, 04 de septiembre de 2026

Doctor:
JORGE HERLINTO GARCIA
Alcalde Municipal
Puerto Asís Putumayo.

Asunto: Presentación de estudios previos

Cordial saludo.

Adelantadas las diligencias correspondientes y relacionadas con el gasto necesario para la contratación de servicios profesionales, esta dependencia presenta el estudio previo para la contratación, requerido conforme a los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2º del Decreto 1860 de 2021, para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato que se pretende celebrar, así:

INFORMACION GENERAL Y ESPECIFICA		
1. Datos del área responsable de la necesidad:	Área solicitante:	SECRETARIA DE PLANEACIÓN, DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE
	Responsable del área solicitante:	ELIZABETH ORTEGA ERAZO
2. Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO ASÍS	
3. Descripción de la necesidad a satisfacer:	Corresponde a los Alcaldes de conformidad con el artículo 315 de la Constitución Política cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, norma que igualmente es consagrada en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, así como dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. A través de los diferentes procesos que se desarrollan en la Secretaría de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente Municipal, es posible a las Administraciones Municipales cumplir con sus objetivos y satisfacer las necesidades propias para su funcionamiento, entre ellas, el apoyo oportuno en los diferentes procesos administrativos dentro del marco de la gestión administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente, coordinando conjuntamente con las diferentes áreas de la Secretaría de Planeación para garantizar el desarrollo de procesos de manera eficiente y adecuada, cumpliendo con los criterios que deben cumplirse para satisfacer las necesidades de la entidad. En este sentido, considerando que las actuaciones administrativas que desarrolle la administración municipal deben ejecutarse conforme a los postulados normativos que regulan la materia, y que la efectividad y garantía de los fines esenciales del Estado se logran a través de la gestión administrativa y social, la cual se rige por normativas que, en los últimos tiempos, han experimentado constantes modificaciones, surge la necesidad en	

la administración municipal de Puerto Asís de contar con un profesional geógrafo, con conocimientos en temas administrativos y gestión pública, que posea la formación y experiencia necesaria para atender los asuntos específicos requeridos en la Secretaría de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente. A través del adecuado desarrollo de estos procesos, se fortalecerá la gestión administrativa y se cumplirá con las disposiciones normativas que rigen la materia, garantizando así el cumplimiento de las metas establecidas por la administración municipal.

Además, y como justificación para la necesidad antes mencionada, debe considerarse que la dinámica generada por el Gobierno Nacional y la demanda de servicios por parte de la comunidad requiere una Administración Municipal mucho más ágil y cumplidora de las normas en la toma de decisiones. Este requerimiento refuerza la necesidad de contar con un profesional geógrafo con idoneidad, que brinde sus servicios en los temas administrativos relacionados con la gestión de los servicios públicos domiciliarios, identificación y ubicación de los lugares de la prestación de los mismos y la eficiencia en el reporte de información en la Secretaría de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente Municipal.

Para suplir estas labores, la secretaría de Planeación, desarrollo, Medio Ambiente Municipal cuenta con dos profesionales de planta (secretario de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente y la jefe del Banco de Proyectos), y con un técnico, quienes asumen, las diferentes actividades que requieren el asesoramiento de los procesos ambientales, urbanísticos, agropecuarios, económicos y tecnológicos entre otros, las cuales requieren dedicación de tiempo completo.

La experiencia vinculada a la misión de la Secretaría de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente está orientada a la coordinación y gestión de proyectos y programas relacionados con la planeación del desarrollo territorial, económico, social y cultural. Esto busca formular e impulsar acciones en beneficio del desarrollo urbano dentro de la jurisdicción municipal, garantizando el equilibrio socioeconómico y ambiental del municipio de Puerto Asís.

Por lo tanto, la Secretaría de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente Municipal tiene la intención de ejecutar un contrato cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE COMO APOYO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO ASÍS.** Este profesional se encargará de proporcionar apoyo en los aspectos administrativos, gestionando y coordinando los procesos relacionados con los servicios públicos domiciliarios, asegurando la correcta aplicación de la normatividad vigente y la entrega puntual de la información requerida por las entidades pertinentes.

Finalmente, se deja constancia de que, tras revisar los criterios establecidos por la normatividad vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015) y la jurisprudencia nacional, se concluye que el objeto y las actividades del contrato no configuran la contratación de funciones permanentes a cargo de la dependencia, como se puede verificar en la estructura y funciones del área y de los servidores públicos que conforman la planta de la dependencia.

De igual manera es de precisar que la autonomía de las entidades territoriales se centra en la capacidad de gestionar los propios intereses y una de sus manifestaciones más importantes es el derecho a actuar a través de órganos propios en la administración y gobierno de asuntos de interés regional o local. Las entidades territoriales tienen el

	derecho de determinar la estructura de sus respectivas administraciones y crear dependencias necesarias con funciones correspondientes. Así las cosas, es imperativo que adelanten la actividad contractual de conformidad con los planes de acción o anuales de adquisiciones en cumplimiento del artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 —Estatuto Anticorrupción—. Para brindar mayor claridad, conviene recordar que la planeación es una manifestación del principio de economía contenido en el artículo 209 de la Constitución Política y, por ello, las entidades territoriales deberán adelantar su actividad contractual durante la vigencia 2023 conforme a las determinaciones hechas de manera previa en sus respectivos planes de compras para el cumplimiento de sus metas y objetivos propuestos dentro del Plan de Desarrollo con el fin de satisfacer el interés general mediante el uso de sus recursos de manera eficiente y eficaz, y en el marco del principio de autonomía. Que en lo que corresponde al plazo de ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión —sin distinción de que los recursos provengan de funcionamiento o de inversión— el legislador estableció en el numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993 que estos: "*[s]e celebrarán por e/término estrictamente indispensable*". Por lo tanto, corresponde a cada entidad territorial en el marco de su autonomía determinar el tiempo máximo que se estima imprescindible para la ejecución contractual de acuerdo con las necesidades del servicio, respetando para el efecto las disposiciones sobre vigencia fiscal aplicables. En todo caso, la determinación del plazo de ejecución contractual deberá estar debidamente justificado en los estudios y documentos precontractuales. Concluido todo lo anterior, efectivamente, no existe el personal de planta para encargarse de dichas labores. Por lo tanto la Administración Municipal a través de la Secretaria de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente Municipal , buscar mediante la modalidad de prestación de servicios, un profesional con amplia experiencia que ayude a suplir la necesidad presentada. Por lo anteriormente expuesto, y teniendo en cuenta que existen los recursos económicos dispuestos en el presupuesto General de Rentas y Gastos de la Entidad de la vigencia 2025, es viable, conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación conforme a la normatividad vigente Ley 80/93, ley 1150 de 2007 y artículo 2º del Decreto 1860 de 2021.
4. Obligaciones del Contratista	**EL CONTRATISTA, desarrollará las siguientes obligaciones:** **ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** 1. Apoyar con la consolidación de la información y cargue de reporte a la plataforma Sistema Única De Información (SUI) en coordinación con las Empresas de servicios públicos domiciliarios y entidades asociadas. 2. Apoyo administrativo y técnico a la secretaría de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente del municipio de Puerto Asís en la revisión, validación y seguimiento a la transferencia de recursos de subsidios al consumo de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.

3. Apoyo administrativo y técnico al comité de estratificación del municipio de Puerto Asís en coordinación con las Empresas de servicios públicos domiciliarios.

4. Apoyo y seguimiento administrativo y técnico al comité territorial de planeación (CTP) del Municipio de Puerto Asís.

5. Apoyo y seguimiento al subcomité de sistemas de información.

6. Apoyar la proyección de las respuestas a los requerimientos o peticiones elevadas por particulares o entidades públicas o privadas, relacionas con las empresas de servicios públicos.

7. Apoyar las gestiones administrativas relacionadas a la participación y apoyo en comités, reuniones, mesas de trabajo y demás espacios técnicos o administrativos que se requieran, así como atender y gestionar los requerimientos que surjan en el marco de dichas actividades.

8. Al terminar la ejecución del contrato, el contratista se obliga a realizar la entrega de todos los bienes entregados por la administración municipal para la ejecución del contrato (computador, escritorios, expedientes, carnet, etc.)

9. El contratista se obliga a entregar de manera mensual cuando su objeto contractual y sus actividades así lo ameriten a su supervisor el inventario documental de acuerdo a la ley 594 de 2000 (ley de archivo), para dar cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 2.8.2.2.4. Inventarios de documentos del decreto 1080 del 2015.

10. El contratista se obliga a afiliarse y cotizar al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones, de conformidad a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 3 de la Ley 797 de 2003 y su Decreto Reglamentario 510 de 2003; igualmente a afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Salud de conformidad al artículo 157 de la Ley 100 de 1993, el Inciso 1º del artículo 23 del decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes y que reglamenten el asunto. De conformidad con el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007 el ingreso base de cotización para Salud se deberá liquidar sobre una base de la cotización máxima de un 40% del valor mensual del contrato; el mismo porcentaje se utilizará para liquidar la cotización para pensión. De conformidad con Numeral 1º del literal a) del artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, modificado por el Artículo 2º de la ley 1562 de 2012, el contratista deberá afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales, para lo cual el monto de la cotización lo asumirá en su totalidad, conforme al artículo 6º de la Ley 1562 de 2012.

11. Coadyuvar de forma armónica, cordial y oportuna con la información que se requiera oficialmente por parte de las demás dependencias, sin dilación alguna.

GENERALES DEL CONTRATISTA:

1) Participar en las reuniones internas y externas que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con las actividades a desarrollar.

2) Disponer de los medios necesarios para el cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.

	3) Entregar periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones 4) Presentar los informes de ejecución y soportes, conforme la forma de pago del contrato, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mensualidad (Solo aplica para contratos con pago periódicos mensuales) 5) Cargar los informes de ejecución del contrato y sus soportes en la plataforma SECOP II, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente de conformidad a los manuales y guías elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública en el marco de la normatividad vigente 6) Colaborar en la respuesta cuando se solicite información por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo. 7) Colaborar en la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, que sean asignadas, en los términos establecidos en la ley y conforme al objeto y obligaciones. 8) No revelar, durante la vigencia de este Contrato, ni dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL de propiedad del MUNICIPIO, de la que el CONTRATISTA haya tenido o tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo del MUNICIPIO, sin el previo consentimiento por escrito del MUNICIPIO, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de Ley.
5. Plazo de Ejecución:	El plazo estimado de ejecución del contrato será por **VEINTITRES (23) DÍAS Y TRES (03) MESES,** contados desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
6. Lugar de Ejecución contractual:	En la ciudad de Puerto Asís departamento del Putumayo, sin perjuicio que se le autorice por parte del Municipio, un desplazamiento a otro lugar del Territorio.
7. Codificación clasificador bienes y servicios:	Corresponde al análisis de los códigos de las Naciones Unidas- UNSPSC 80111604 - Necesidades de dotación de personal técnico temporal
8. Tipo de Contrato:	Contrato de Prestación de Servicios
9. Modalidad de Selección:	El presente contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo encuentra fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa *"para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales"*. Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015 que dice:

<table>
<tr><td></td><td>"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales (...)".</td></tr>
<tr><td>10. Criterios para seleccionar al contratista: idoneidad / experiencia</td><td>IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: de conformidad con el objeto del contrato y las actividades a desarrollar, se determina que se requiere un profesional con la siguiente formación y experiencia:

<table>
<tr><th colspan="3">ESTUDIOS O FORMACIÓN</th></tr>
<tr><td rowspan="4">TÍTULO(S) DE FORMACIÓN REQUERIDO(S)</td><td>Técnico</td><td></td></tr>
<tr><td>Tecnólogo</td><td></td></tr>
<tr><td>Profesional</td><td>Profesional en Geografía (geógrafo/a)</td></tr>
<tr><td>Posgrado</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>CONDICIONES</th><th>EXPERIENCIA REQUERIDA</th></tr>
<tr><td>Tiempo de experiencia requerida</td><td>Cinco meses de experiencia general</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>11. Valor del contrato y Forma de pago</td><td>A. VALOR DEL CONTRATO

De acuerdo con el artículo 2.2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 2015, para la prestación de servicios, el mercado colombiano y en particular el del cuenta con una oferta amplia de personas con el perfil académico, por lo que la entidad seleccionará la hoja de vida más idónea, sustentado en la verificación de criterios de experiencia afín, ya que la contratación de estos servicios no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la actividad o servicio.

La determinación del perfil del posible contratista y de la persona natural que lo cumpla, está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas y de experiencia, así como de contratos anteriores o actividades afines ejecutadas por el posible contratista.

Para el presente proceso de contratación, previa revisión de los archivos contractuales que en la modalidad de contratación directa reposan en la entidad, se tiene previsto establecer condiciones económicas por tarifa mensual acordes a los montos de los contratos que sean similares al objeto a contratar, así:
<table>
<tr><th>CONTRATO No.</th><th>OBJETO</th><th>VALOR MENSUAL</th></tr>
<tr><td>No. 397-2025</td><td>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS</td><td>$ 3.100.000</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO ASÍS	
No. 051-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO ASÍS	$3.300.000
No. 160-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE PUERTO ASÍS	$2.800.000

Así las cosas, se ha establecido que los honorarios a devengar por el futuro contratista serán en cuantía de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 2.500.000) M/CTE** mensual, valor que se encuentra dentro de los rangos de honorarios reconocidos a personas naturales contratadas por la Entidad. El valor total del contrato corresponde a la suma de **NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($9.416.666) M/CTE.**

Este valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos.

B. FORMA DE PAGO

De acuerdo con el plazo de ejecución definido, los honorarios del contrato se pagarán a EL CONTRATISTA de la siguiente manera: Un primer pago correspondiente a veintitrés (23) días, por un valor de **UN MILLÓN NOVECIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($1.916.666) M/CTE y TRES (03)** mensualidades vencidas, cada una por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 2.500.000) M/CTE.**

Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará a la suma proporcional al valor mensual pactado por los días de servicio efectivamente prestados, a la finalización del contrato. Para el pago del contrato, los meses deben entenderse de treinta (30) días calendario.

C. CONDICIONES PARA EL PAGO:

Cada pago deberá ser presentado con los siguientes soportes:

- Informe de actividades ejecutadas, con los respectivos soportes (cuando les aplique los soportes), dentro de los 5 días hábiles siguientes al cumplimiento de cada periodo
- Cuenta de cobro, firmada por el contratista.
- Planilla de Pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), en los montos y porcentajes establecidos por el gobierno. Por el periodo ejecutado
- Acta de cumplimiento e informe suscrito por el supervisor

PARAGRAFO 1. - Los pagos se efectuarán dentro de los quince (15) días siguientes a la radicación de la correspondiente factura o cuenta de cobro previa certificación de

<table>
<tr><td></td><td>cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al sistema de salud, pensión y riesgos laborales en los porcentajes legalmente exigidos y por cuenta del valor de la mensualidad respectiva.</td></tr>
<tr><td>12. Recursos que respaldan la contratación:</td><td>DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, se cancelará con cargo a los recursos para la vigencia fiscal de 2025, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por el jefe de presupuesto del Instituto:
<table>
<tr><th>CDP Nro.</th><th>Fecha dd-mm-aaa</th><th>Valor</th><th>Recurso</th></tr>
<tr><td>2026000748</td><td>01/09/2026</td><td>$10.000.000</td><td>INGRESOS DE LIBRE DESTINACION</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>13. Supervisión:</td><td>La Supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor del Municipio, estará a cargo del Secretario de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente o de quien haga sus veces. El Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4 y Numeral 1º del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, articulo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 el manual de supervisión e interventoría del Municipio de Puerto Asís Putumayo y demás normatividad vigente</td></tr>
<tr><td>14. Análisis del riesgo y forma de mitigarlo:</td><td>ADJUNTO ANEXO MATRIZ DE RIESGOS</td></tr>
<tr><td>15. Análisis que sustenta la exigencia de garantías:</td><td>Se requiere la exigencia de garantías: SI: ☐ NO: X☐

De conformidad a lo previsto en el art. 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no es obligatoria la exigencia de garantías. Por lo tanto la presente contratación no se exigirá, en consideración a que, de acuerdo con la experiencia de la entidad, en este objeto los riesgos de incumplimiento no son de consideración para la constitución de las respectivas garantías.

Teniendo en cuenta el comportamiento de los contratistas vinculados mediante la modalidad de contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión durante las vigencias 2022, 2023 y 2024, no se encuentra reporte de declaratorias de incumplimientos y/o aplicación de multas y sanciones, existiendo un riesgo mínimo de siniestros, lo que conlleva al Municipio a no solicitar algún tipo de garantía, justificándose desde el principio de economía consagrado en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, donde los trámites se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos.

Así mismo, tratándose de una contratación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión bajo la modalidad de contratación directa, resulta aplicable la excepción de garantías, en atención al objeto del contrato y que cuyos pagos se realizan mediante mensualidades vencidas una vez se constate el cumplimiento de lo encomendado, por lo cual no encuentra razones suficientes de conveniencia para su exigencia.</td></tr>
<tr><td>16. Liquidación de contratos y/o cierre de expediente en Secop II</td><td>De conformidad con lo indicado en el último inciso del artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012, que modifica el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007, “La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”; por lo tanto, será potestativo del MUNICIPIO realizar este procedimiento, en caso de presentarse saldos a favor de alguna de las partes.</td></tr>
</table>

	Sin embargo, para los contratos de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión por circular de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, los contratos mencionados deberán cerrar el expediente electrónico cuando el plazo de ejecución haya finalizado y no requiera de liquidación o no se encuentren obligaciones pos contractuales pendientes
17. Requisitos mínimos requeridos para la contratación	

NO	Requisito Mínimo	Forma de Acreditarlo
1	Carta de Presentación de la Propuesta	Documento debidamente diligenciada y firmada
2	Propuesta económica	Documento debidamente diligenciada y firmada
3	Documento de identificación	Copia de cedula de ciudadanía
4	Formato Único de Hoja de vida del SIGEP debidamente diligenciado, firmado y actualizado	Anexar hoja de vida la función pública del SIGEP II, con sus respectivos soportes
5	Declaración de Bienes y Rentas y conflictos de Intereses SIGEP	Anexar la declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses del SIGEP II
6	Fotocopia del Registro Único Tributario expedido por la DIAN donde se puede determinar el régimen fiscal al que pertenece el proponente y la actividad registrada actualizada	Anexar RUT, con actividad económica a fin al objeto del presente estudio
7	Título de Bachiller	Anexar fotocopia de título y/o acta de grado
8	Titulo (s) de educación exigidos	Anexar fotocopia de título y/o acta de grado del título exigido
9	Tarjeta Profesional y antecedentes de vigencia y antecedentes disciplinarios	(De acuerdo a las carreras profesionales, que se les exija)
10	Libreta Militar o certificación donde este definida su situación militar a excepción de los mayores de 50 años	De conformidad al decreto 541 del 2020. Anexar la copia de la libreta militar o la certificación de estado de la situación militar
11	Antecedentes judiciales	De conformidad al Decreto 019 de 2012 la administración Municipal realizará la verificación de los antecedentes judiciales del contratista en la página web correspondiente.
12	Antecedentes disciplinarios	Certificados de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, vigente.
13	Antecedentes fiscales	Certificado Responsabilidad fiscal de la contraloría, vigente,
14	Certificado de Medidas correctivas	No encontrarse vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas correctivas RNMC.
15	No estar registrado como deudor alimentario moroso conforme a lo	Anexar declaración de no encontrarse en mora en procesos alimentarios

		estipulado en el art. 6 de la ley 2097 de 2021	
	16	No encontrarse registrado en delitos establecidos en el art. 1 ley 1918 de 2018 (aplica cuando el contratista vaya a ejecutar actividades con menores de edad)	Anexar certificado en el que conste que no se encuentra inscrito en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad
	17	Certificados de afiliación a los sistemas de salud y pensiones	Anexar los certificados de conformidad al artículo 157 de la Ley 100 de 1993, el Inciso 1º del artículo 23 del decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes y que reglamenten el asunto
	18	Certificado de salud Ocupacional	Certificado expedido por un Médico Ocupacional de conformidad al Decreto 1072 de 2015.
	19	Certificación bancaria	Certificado de una entidad bancaria actualizada
	20	Paz y salvo Municipal	Todas las personas naturales o jurídicas que suscriban contratos y/o convenios con el Municipio de Puerto Asís, deberán encontrarse al día con el pago de los impuestos Municipales.
	21	Experiencia	Certificados de Experiencia laboral (DE ACUERDO A LO EXIGIDO EN LOS PRESENTES ESTUDIOS PREVIOS)
18. Indemnidad	**EL CONTRATISTA** contará con plena autonomía para la ejecución de las actividades pactadas; por tal razón asume en forma total y exclusiva, la responsabilidad que se derive por la calidad e idoneidad de los servicios prestados al CONTRATANTE, así como la responsabilidad por los perjuicios que puedan derivarse de sus acciones u omisiones. El contratista mantendrá indemne al Municipio de Puerto Asís contra todo reclamo, demanda, acción legal, que pueda causarse o surgir por daños y lesiones a personas o propiedades a terceros ocasionados por el contratista, sus subcontratistas o sus proveedores durante la ejecución de las actividades objeto del contrato hasta la liquidación definitiva del mismo. El contratista será responsable ante la entidad por todos los daños causados a las propiedades e instalaciones de la entidad ya sea por su culpa, por el personal a sus servicios, de sus subcontratistas o de sus proveedores y reconocerá y pagara el valor de tales daños o procederá a repararlos a satisfacción del Municipio		
19. Publicidad En el Secopli	El contrato se publicará en el **SISTEMA ELECTRONICO DE LA CONTRATACION PUBLICA**, de conformidad al artículo 223 del decreto 019 del 10 de enero de 2012.		

Atentamente,

ELIZABETH ORTEGA ERAZO
Secretaria de Planeación, Desarrollo y Medio Ambiente Municipal

Elaboró	Jennifer Quiñones Calle	Profesional jurídica de apoyo en la SPDM	
Los arriba firmantes declaramos que hemos realizado el presente documento y los hemos encontrado ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firmar.			