



MUNICIPIO DE MACEO

ESTUDIOS PREVIOS
PROCESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE
APOYO A LA GESTIÓN



**ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESOS DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.**

**MUNICIPIO DE MACEO – ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y
DESARROLLO RURAL**

FECHA ELABORACIÓN		05/01/2026	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN		Contratación Directa	
OBJETO		PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO RURAL, EN LABORES DE CATASTRO MUNICIPAL.	
SUPERVISOR DESIGNADO		ANDERSON BETANCUR CORTÉS	
CARGO		Secretario De Planeación, Infraestructura Y Desarrollo Rural	
PLAZO DE EJECUCIÓN		ONCE (11) MESES (Sin superar el 15 de diciembre de 2026)	
VALOR		CUARENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/L (\$ 44.266.667)	
RESERVA			
CDP	FECHA CDP	VALOR CDP	VALOR A IMPUTAR
0048	02/01/2026	\$ 44.266.667	\$ 44.266.667
RUBRO	DESCRIPCIÓN		
2.1.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN		



1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Carta Política establece como fin esencial del Estado garantizar la efectividad de los principios, servir a la comunidad, y garantizar la efectividad de los derechos y deberes consagrados en la Constitución siendo que las autoridades tienen la obligación de asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

Los Municipios determinarán con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades, dando cumplimiento al principio de eficacia, así mismo deberán optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, definir una organización administrativa racional que les permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicio a su cargo aplicando el principio de eficiencia.

Los fines del Estado se encuentra estipulados en el Artículo 2º de la Constitución Política de Colombia el cual dispone: “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; 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. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares”.

El municipio de MACEO – Antioquia, como ente fundamental de la división político- administrativo del estado tiene establecidas en el artículo 311 de la Constitución Nacional y la ley 136 de 1994, especiales funciones como: “... la prestación de los servicios públicos , 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, ” siendo responsabilidad de los funcionarios que lo representan cumplir con funciones asignadas para el normal funcionamiento y desarrollo del municipio, entre las cuales tenemos las consagradas en las normas de contratación pública como la ley 80 de 1993 y demás que la modifican y complementan, en virtud de las cuales le corresponde al alcalde o su delegado mejorar la calidad de vida de los habitantes contratando las necesidades necesarias atendiendo las normas mediante un proceso de contratación directa a través del cual se escoja el contratista que presente la propuesta más conveniente para satisfacer la necesidad que invoca la Administración.

La Administración Municipal de Maceo, es la entidad estatal territorial encargada de velar por el cumplimiento de los fines del Estado, donde el artículo 2º de la Constitución consagra “ Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; 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”.

La **Secretaría de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Rural del Municipio de Maceo**, como dependencia adscrita al despacho de la señora Alcaldesa, desempeña un papel fundamental en la gestión y planificación territorial del municipio. Una de sus principales responsabilidades es garantizar la actualización y mantenimiento constante de la base de datos catastral, herramienta



MUNICIPIO DE MACEO

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN



indispensable para la adecuada administración del territorio, la generación de ingresos mediante impuestos y el desarrollo de políticas públicas basadas en información precisa y actualizada.

En este contexto, la Administración Municipal busca fortalecer el sistema catastral mediante la contratación de personal técnico calificado, que pueda ejecutar labores específicas y especializadas, tales como la interpretación y análisis de fotografías aéreas, la gestión de mutaciones catastrales, y el manejo de herramientas avanzadas como la Oficina Virtual de Catastro (OVC), el Sistema de Información Geográfica ARCGIS, el Sistema de Gestión Catastral (BCGS) y el software de diseño asistido por computadora AUTOCAD. Estas herramientas permiten una administración eficiente y moderna de la información catastral, esencial para garantizar la calidad y confiabilidad del registro de bienes inmuebles en el municipio.

El catastro es un registro público detallado y actualizado que abarca la totalidad de los bienes inmuebles, tanto del sector público como del privado. Este registro cumple múltiples funciones, entre las que se incluyen la identificación física, jurídica, fiscal y económica de los bienes. Su importancia radica en que sirve como base para la liquidación del impuesto predial unificado y otros gravámenes asociados al avalúo de las propiedades, lo que contribuye significativamente a las finanzas del municipio y a la planificación territorial.

En Colombia, el **Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC)** es la entidad encargada de liderar y regular la gestión catastral a nivel nacional. Además, el IGAC es responsable de garantizar la calidad de la información catastral en los ámbitos físico, jurídico y económico, así como de coordinar los procesos relacionados con cartografía, geografía, agrología y geodesia. En este sentido, la Secretaría de Planeación trabaja en alineación con las directrices y estándares establecidos por el IGAC para asegurar la coherencia y uniformidad del sistema catastral en el municipio de Maceo.

Con el fin de cumplir los objetivos trazados, la Secretaría busca incorporar un técnico o profesional especializado que realice la actualización diaria de la información catastral utilizando las plataformas OVC y BCGS. Este personal será responsable de procesar los boletines enviados por la Superintendencia de Notariado y Registro, los cuales contienen mutaciones catastrales como cambios de propietario, reglamentos de propiedad horizontal (RPH), englobes, entre otros. Adicionalmente, deberá atender las solicitudes particulares relacionadas con la actualización de áreas y linderos, asegurando así que la información catastral refleje fielmente la realidad territorial del municipio.

Las plataformas **Oficina Virtual de Catastro (OVC)** y **Sistema de Gestión Catastral (BCGS)** son herramientas tecnológicas proporcionadas por la Gobernación de Antioquia para la gestión centralizada de la información catastral. Estas plataformas, accesibles a través de portales web, permiten a los municipios del departamento administrar la base de datos catastral de manera uniforme y eficiente, conforme a las directrices de la autoridad catastral. El uso de estas herramientas es un componente clave en la modernización y optimización de los procesos administrativos relacionados con el catastro.

La contratación de personal calificado resulta imprescindible debido a que el municipio no cuenta con suficiente personal de planta para desarrollar las actividades requeridas. Por lo tanto, la Administración Municipal se ve en la necesidad de contratar directamente a una persona natural o



MUNICIPIO DE MACEO

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN



jurídica que acredite las competencias y experiencia necesarias para llevar a cabo las labores relacionadas con la gestión catastral. Este proceso de contratación se realizará bajo las disposiciones del Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que regula los procedimientos para este tipo de contratos en el sector público.

El objetivo principal de estas acciones es garantizar que el municipio de Maceo cuente con una base de datos catastral actualizada y funcional, que permita no solo el cumplimiento de las normativas vigentes, sino también la ejecución de políticas públicas eficientes y orientadas al bienestar de la comunidad. Este esfuerzo refuerza el compromiso de la Administración Municipal con la transparencia, la eficiencia administrativa y el desarrollo integral del municipio.

1.1. AFECTACIÓN PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Pilar Estratégico No 4	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, CON PARTICIPACIÓN
Componente No 3	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
Programa No 1	POR UN FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL MÁS INCLUYENTE
Producto	GARANTIZAR QUE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVA SEA EFICIENTE, EFICAZ, TRANSPARENTE Y DE CALIDAD HUMANA

1.2. CÓDIGO BPIN

N/A

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR

PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO RURAL, EN LABORES DE CATASTRO MUNICIPAL.

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS (Cuarto Nivel)

Grupo	F (Servicios)	Asistencia de oficina o administrativo temporal
Segmento	80 00 00 00	
Familia	80 11 00 00	
Clase	80 11 16 00	
Producto	80 11 16 01	

2.3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Para la satisfacción de la necesidad descrita en el presente estudio y la correcta ejecución del objeto contractual, el Municipio estima, previo análisis de las actividades a realizar, elementos a suministrar y del alcance del objeto contractual, que se requiere contratar con una persona natural o Jurídica, consorcio o Unión Temporal, que cuente con inscripción en la cámara de comercio (para las actividades que la ley considera mercantiles) y que dentro de su actividad económica tenga relación con el objeto a contratar.

Además de los derechos, deberes y obligaciones, establecidos en los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993, las partes se comprometen a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del



MUNICIPIO DE MACEO

ESTUDIOS PREVIOS
PROCESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE
APOYO A LA GESTIÓN



clausulado del presente contrato, además de todos aquellos que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución e inmersos en el mismo.

Como condiciones técnicas encontramos las siguientes:

- a) Generar informes de ventas totales y enviarlos a la Dirección de Sistemas de Información y Catastro Departamental, siguiendo los criterios establecidos por la Oficina Virtual de Catastro (OVC) o el Sistema de Gestión Catastral (BCGS).
- b) Realizar visitas a propiedades urbanas y rurales para llevar a cabo desgloses, englobes, correcciones y otras actividades necesarias.
- c) Gestionar la evacuación de escrituras provenientes de la oficina de instrumentos públicos de Puerto Berrío.
- d) Mantener actualizadas las fichas prediales con la información más reciente.
- e) Brindar orientación a los usuarios sobre los procesos de actualización catastral.
- f) Asesorar a los usuarios en cuestiones jurídicas o problemas relacionados con escrituras.
- g) Atender los memoriales enviados por el catastro departamental.
- h) Asesorar a la oficina de Tesorería y a la Secretaría de Planeación, Infraestructura y Desarrollo Rural en lo que respecta a la actualización catastral.
- i) Realizar visitas a la oficina de Catastro Departamental en Medellín para gestionar los trámites requeridos por el Municipio de Maceo.
- j) Gestionar y tramitar las solicitudes de los usuarios ante la Dirección de Sistemas de Información y Catastro Departamental, incluyendo certificaciones de áreas, correcciones de escrituras, correcciones de nombre, correcciones de documento de identidad y mutaciones de primera a quinta clase, según lo establecido en la Resolución 70 de 2011 de IGAC.
- k) Elaborar respuestas a las peticiones presentadas ante el Municipio de Maceo en relación con temas prediales.
- l) Realizar visitas técnicas a propiedades.
- m) Evaluar la documentación disponible, como títulos, escrituras, certificados de tradición y libertad, etc.
- n) Verificar la inscripción en catastro de los predios antes de realizar visitas o procesos en la OVC o BCGS, y evaluar la viabilidad del trámite.
- o) Informar a los usuarios sobre posibles problemas de registro en la OVC o BCGS y orientarlos para subsanar dichos problemas.
- p) Agilizar trámites represados en el Municipio debido a reclamaciones derivadas de la actualización catastral.
- q) Brindar apoyo en la legalización de predios que se lleva a cabo en el Municipio de Maceo.
- r) Colaborar en las solicitudes de asesoría de entidades públicas y privadas que requiera el Municipio en temas prediales
- s) Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación.

2.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a. Cumplir con las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto contractual.



MUNICIPIO DE MACEO

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN



- b. Firmar el contrato electrónicamente en SECOP II, a más tardar dentro de un (01) día hábil siguiente a la adjudicación del contrato a través de SECOP II.
- c. Publicar en la plataforma del SECOP II las facturas, informe de actividades, pago de la seguridad social y demás documentos que se deriven del mismo contrato (de acuerdo a lo indicado por la Tesorería Municipal), además de realizar todas las actuaciones en forma oportuna, que exija la misma (La publicación en el SECOP II de dichos documentos quedan supeditados al protocolo que estime conveniente la respectiva secretaría).
- d. Colaborar con el Municipio de MACEO, para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad.
- e. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato y/o que se adquirida por motivos del desarrollo del objeto contractual, aún después de terminado el contrato.
- f. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del decreto 0723 del 15 de abril de 2013, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo, quien a su vez lo hará llegar a la oficina de contratación.
- g. Cumplir con los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, de conformidad con el artículo 9 de la Ley 828 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- h. Con la suscripción del contrato, el Contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993 y artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley.
- i. Prestar el servicio de acuerdo a la propuesta técnica y económica presentada, previa solicitud realizada por el supervisor del contrato o quien este delegue. *(Sobre los servicios prestados sin la autorización del supervisor del contrato, el municipio no reconocerá suma alguna).*
- j. Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato según el formato "Lista de chequeo documentos contratistas por prestación de servicios", manifestando además bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar ni para desarrollar sus funciones.
- k. Mantener los precios y las actividades presentadas en la propuesta técnica y económica, salvo circunstancias de fuerza mayor, en caso de ello informar por escrito a la Alcaldía del municipio de MACEO.
- l. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.
- m. Garantizar la prestación del servicio según las condiciones implementadas por la entidad municipal.
- n. Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación.
- o. Prestar el objeto del contrato dentro del término y los sitios acordados a partir de las autorizaciones emitidas por el supervisor del contrato.
- p. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
- q. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más



MUNICIPIO DE MACEO

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN



y presentarse al municipio de MACEO, en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación o la firma de cualquier documento relacionado con el proceso contractual.

- r. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, *no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio.*
- s. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MUNICIPIO o de los fondos a su cargo.
- t. Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP), en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del decreto 019 de 2012.
- u. Defender en todas sus actuaciones los intereses del MUNICIPIO y de los fondos a su cargo según corresponda y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
- v. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo (cuando aplique).
- w. Presentar los informes y/o documentos que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el Numeral 4 “Valor estimado, plazo de ejecución y forma de pago del contrato”.
- x. Asumir, disponer y utilizar los elementos de protección personal requeridos frente a la pandemia COVID-19 y demás riesgos inherentes al objeto del contrato.
- y. Cumplir y acatar las normas de distanciamiento social y seguimiento a los protocolos de Bioseguridad en las actividades presenciales, que impidan la propagación del virus COVID 19, de manera especial los protocolos establecidos por la alcaldía municipal de MACEO a través de la resolución 0445 del 01/06/2020.
- z. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato, entendida por tal, no solo no hacer pública dicha información sino además su adecuada manipulación.
- aa. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Alcaldía Municipal de Maceo y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
- bb. Las demás que por Ley o por la naturaleza del contrato se entiendan de pleno.

2.5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE MACEO

- a. Diligenciar el contrato electrónico en el portal Secop II para la firma electrónica de las partes.
- b. Revisar y aprobar, a través del supervisor del contrato, el pago de las cuentas de cobro o facturas presentadas por el contratista a través del portal electrónico SECOP II.
- c. Verificar y aprobar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el SECOP II, comprobando el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente “clic de aprobación”.
- d. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.



MUNICIPIO DE MACEO

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN



- e. Suscribir a través del ordenador del gasto y el supervisor designado el acta de inicio junto con el contratista.
- f. Atender oportunamente y de manera eficiente cualquier recomendación por parte del contratista durante la ejecución de las obras.
- g. Realizar las actas correspondientes para el desembolso de los recursos.
- h. Suministrar toda la información requerida para cumplir con el objeto contractual.
- i. Brindar todo el apoyo logístico requerido para lograr con éxito y sin contratiempos el objeto contractual.
- j. Suministrar los dineros necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual.
- k. Autorizar los cambios que se requieran en las actividades en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual.
- l. Autorizar la suspensión del contrato y el reinicio del mismo, siempre y cuando se solicite por el contratista y previa justificación técnica, jurídica o financiera.
- m. Darle trámite eficaz a la ampliación de plazos y cuantías del contrato, si se necesitaren, previa justificación.
- n. Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del presente contrato
- o. Solicitar al CONTRATISTA los informes que sean necesarios para la adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
- p. Suministrar todos los permisos y demás que sean necesario para la ejecución del objeto contractual.
- q. Realizar el pago oportuno del bien o servicio y siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ello.
- r. Liquidar el contrato cuando a bien lo estime conveniente la entidad, cuando se indique en el contrato resultante del presente estudio previo o cuando y como lo exija la ley
- s. Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución.

2.6. SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES

NOMBRE	ANDERSON BETANCUR CORTÉS
CARGO	Secretario De Planeación, Infraestructura Y Desarrollo Rural

Para el control a la ejecución contractual y administración del contrato se designará un **SUPERVISOR**. La función de supervisión implica acciones de carácter administrativo, técnico, financiero y jurídico, todas ellas con la finalidad de verificar el cumplimiento del contrato y la satisfacción de los intereses del estado, premisa fundamental de la contratación pública, así como la realización de actividades propias del ejercicio de la actividad contractual.

La vigilancia y control del cumplimiento del contrato será ejercida por la persona antes mencionada o quien haga sus veces, quien representará a la entidad ante el contratista para efectos del presente contrato, quien en ejercicio de la función de supervisión, estará facultado para actuar conforme con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, 1474 de 2011 y sus respectivos decretos reglamentarios, y, en general, en lo previsto en el contrato y lo regulado en el Manual de contratación vigente, para lo cual tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:

- a. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.



MUNICIPIO DE MACEO

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN



- b. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución
- c. Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual
- d. Informar por escrito todos los actos y hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista y, en general, dar parte en ella de todas las actuaciones del mismo constitutivas de sanción o multa
- e. Entregar por escrito sus observaciones, recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del contrato, y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del mismo
- f. Sugerir al ordenador del gasto, en caso de ser necesario, la suspensión temporal del contrato
- g. Mantener informada por escrito a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente
- h. Mantener permanente contacto con los secretarios funcionarios y contratistas de apoyo y solicitar acompañamiento en los asuntos propios de su función u obligaciones de ser necesario.
- i. Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar (suspensión, inicio, reinicio, entre otras), remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
- j. Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
- k. Verificar al momento de certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, su cumplimiento con el sistema de seguridad integral en salud y pago de aportes parafiscales.
- l. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
- m. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
- n. Las demás que por la naturaleza del contrato sean necesarias para el correcto desarrollo del objeto contractual.
- o. Las contenidas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El contrato a celebrar será de un contrato de prestación de servicios y los mismos encuentran fundamento jurídico en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015:

- Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 3º: 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.



MUNICIPIO DE MACEO

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN



- Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 4, literal h: #Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. 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.

De conformidad al Inciso final del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 para el caso concreto, no se requiere de acto administrativo que justifique la modalidad de contratación directa:

- Artículo 2.2.1.2.1.4.1. Acto administrativo de justificación de la contratación directa. La entidad estatal debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener: 1. La causal que invoca para contratar directamente. 2. El objeto del contrato. 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. 4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos. Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a), b) y c) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto.

4. VALOR ESTIMADO, PLAZO DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL

VALOR EN NÚMEROS	\$ 44.266.667
VALOR EN LETRAS	CUARENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/L
PRESUPUESTO OFICIAL EN SMMMLV	25,28
JUSTIFICACIÓN	El valor por honorarios a pagar al contratista es el resultado de las siguientes variables realizadas:



MUNICIPIO DE MACEO

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN



Acuerdo de voluntades dada la especialidad del objeto contractual.

Grado de idoneidad, responsabilidad, especialidad, dificultad y experiencia de las actividades a realizar.

Consulta de los datos históricos de contrataciones realizadas por la entidad y por otras entidades de carácter público para el tipo de actividades a realizar.

Gastos y costos en que incurrirá el contratista para la prestación del servicio (pago de seguridad social, transporte, alojamiento, alimentación, pago impuestos y estampillas, entre otros)

4.1.1. CDP

CDP	FECHA CDP	VALOR CDP	VALOR A IMPUTAR
0048	02/01/2026	\$ 44.266.667	\$ 44.266.667
RUBRO	FONDO	DESCRIPCIÓN	
2.1.2.02.02.008		Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	

4.1.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato resultante del presente estudio previos será de **ONCE (11) MESES** (Sin superar el 15 de diciembre de 2026) contados a partir de la firma del acta de inicio; o hasta agotar los recursos apropiados de acuerdo a la demanda o requerimiento del servicio, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

4.1.3. FORMA DE PAGO

El contratante pagará al contratista el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal a través de **DOCE (12) CUOTAS** mensuales vencidas, pagaderas de la siguiente manera:

- **UN (01) PAGO INICIAL** correspondiente a los días entre el 16 de enero de 2026 al 31 de enero de 2026 por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/L (\$ 2.266.667)**
- **DIEZ (10) PAGOS** mensuales vencidos (febrero a noviembre) por valor cada uno de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/L (\$ 4.000.000)**
- **UN (01) PAGO FINAL** correspondiente a los días entre el 01 de diciembre de 2026 al 15 de diciembre de 2026 por valor de **DOS MILLONES DE PESOS M/L (\$ 2.000.000)**

Dichos desembolsos serán realizados de acuerdo a los dineros pactados a través de la propuesta presentada por el contratista y aprobada por el municipio y al recibo a satisfacción por parte de la Interventoría y/o supervisor designado, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos por parte del contratista:

- a. Presentación de cuenta de cobro o factura legal.



MUNICIPIO DE MACEO

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN



- b. Informe sobre las actividades realizadas, allegando con el mismo los soportes y/o productos según el caso y cuando corresponda.
- c. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones de pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los demás parafiscales.

Por su parte el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión y acta de recibo a satisfacción respecto del servicio prestado. Así mismo deberá verificar el cumplimiento para cada pago de las obligaciones de que trata el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007

Nota 1: Los anteriores pagos se efectuarán de acuerdo con la aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

Nota 2: Las facturas de venta o documentos equivalentes deben cumplir como requisito mínimo con las normas fiscales vigentes establecidas por la DIAN y en el Estatuto Tributario.

Nota 3: En la factura o documento equivalente se debe hacer alusión al objeto y número del contrato.

Nota 4: Toda factura o documento equivalente se debe presentar en original y copia y entregarse al supervisor o interventor.

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN

La necesidad que se pretende desarrollar se satisface con la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión inmerso en una de las causales de la contratación directa (Numeral 4°, del artículo 2° de la ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015).

Se tiene que la persona natural con la cual se realizará la futura contratación está en capacidad de ejecutar el proyecto con la debida idoneidad y experiencia.

Es viable y justificable jurídicamente el proceso de contratación mediante la modalidad de contratación directa, tipo de contrato prestación de servicios de apoyo a la gestión, el cual estará sometido en todos sus aspectos a las disposiciones legales y a las que sobre el particular establezca el estudio previo y demás documentos que lo componen.

ADRIANA MARIA OROZCO CORREA, cuenta con la idoneidad para el desarrollo del objeto contractual; así las cosas, el municipio de MACEO, manifiesta que es viable la suscripción de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con la persona antes mencionada, de acuerdo a la siguiente información:

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

Requisitos académicos: Técnico o Tecnólogo en cualquier área del conocimiento y/o con todas su materias aprobadas.

Requisitos de experiencia: Experiencia relacionada

REQUISITOS MÍNIMOS	
REQUERIDO POR LA ENTIDAD	DEMOSTRADO POR EL CONTRATISTA



MUNICIPIO DE MACEO

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN



Requisitos académicos	<p>Título: Tecnóloga En Gestión Catastral y Agrimensura (Con todas las materias aprobadas) Entidad que lo otorga: Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU Digital</p>
Requisitos de experiencia	<p>CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 0040 DEL 29 DE ENERO DEL 2010 ENTIDAD: ALCALDÍA DE LA UNION - ANTIOQUIA OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA CONSERVACIÓN CATASTRAL Y PONER A DISPOSICIÓN DE LA ENTIDAD TODA SU CAPACIDAD DE TRABAJO, EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL ÁREA DE CATASTRO PARA MANTENER Y ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE ACUERDO CON LAS MODIFICACIONES CATASTRALES O CAMBIOS QUE EXPERIMENTE LA PROPIEDAD RAÍZ, APLICANDO DE FORMA COORDINADA Y TRANSPARENTE LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD CATASTRAL VIGENTE". PLAZO: 01 DE FEBRERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010</p> <p>CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 0038 DEL 01 DE FEBRERO DEL 2011 ENTIDAD: ALCALDÍA DE LA UNION - ANTIOQUIA OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA CONSERVACIÓN CATASTRAL Y PONER A DISPOSICIÓN DE LA ENTIDAD TODA SU CAPACIDAD DE TRABAJO, EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL ÁREA DE CATASTRO PARA MANTENER Y ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE ACUERDO CON LAS MODIFICACIONES CATASTRALES O CAMBIOS QUE EXPERIMENTE LA PROPIEDAD RAÍZ, APLICANDO DE FORMA COORDINADA Y TRANSPARENTE LOS REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD CATASTRAL VIGENTE" PLAZO: 01 DE FEBRERO AL 15 DE DICIEMBRE DEL 2011</p> <p>CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 114 DE 2025 ENTIDAD: ALCALDÍA DE SANTA BARBARA - ANTIOQUIA OBJETO: PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE PROCESOS MISIONALES EN LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL. PLAZO: 16 DE AGOSTO AL 15 DE DICIEMBRE DE 2012</p> <p>CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 125 DE 2013 ENTIDAD: ALCALDÍA DE SANTA BARBARA - ANTIOQUIA OBJETO: PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS, ASESORÍA Y APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS MISIONALES EN LA OFICINA DE CATASTRO PARA EL DESCARGUE, RECTIFICACIÓN DE ÁREAS Y DEMÁS ACTIVIDADES PROPIAS DE ESTA DEPENDENCIA. PLAZO: 22 DE ABRIL AL 21 DE JULIO DE 2013</p> <p>CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 235 DE 2013 ENTIDAD: ALCALDÍA DE SANTA BARBARA - ANTIOQUIA OBJETO: PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y DE APOYO A LOS PROCESOS QUE SE ADELANTRAN EN LA OFICINA DE</p>



MUNICIPIO DE MACEO

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN



CATASTRO EN LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE QUE SE LLEVA EN EL MUNICIPIO.

PLAZO: 23 DE SEPTIEMBRE 2013 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2013

CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 070 DE 2014

ENTIDAD: ALCALDÍA DE SANTA BARBARA - ANTIOQUIA

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y DE APOYO EN LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL PARA AVANZAR EN LOS PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL Y DEMAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA".

PLAZO: 16 DE ENERO DE 2014 AL 30 DE JUNIO DE 2014

CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 154 DE 2014

ENTIDAD: ALCALDÍA DE SANTA BARBARA - ANTIOQUIA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL PARA AVANZAR EN LOS PROCESOS CATASTRALES PERMANENTES Y DEMAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA

PLAZO: 26 DE SEPTIEMBRE DE 2014 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.

CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 900.01.01-121 DE 2015

ENTIDAD: ALCALDÍA DE AMAGA - ANTIOQUIA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO DE FOTOLECTOR Y MUTACIONES EN EL MUNICIPIO DE AMAGA ANTIOQUIA

PLAZO: 10 DE ABRIL DE 2015 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 086 DE 2016

ENTIDAD: ALCALDÍA DE SANTA BARBARA - ANTIOQUIA

OBJETO: APOYO A LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL COMO COORDINAR Y ASESORAR TÉCNICAMENTE A LOS FUNCIONARIOS DE CATASTRO PARA ORIENTAR Y TENER LA DEBIDA ATENCIÓN A LOS USUARIOS Y ASI AVANZAR EN LOS PROCESOS QUE POR LOS MISMOS LLEGAN A LA DEPENDENCIA PARA TENER ACTUALIZADA TANTO DE LA BASE DE DATOS (OVC), COMO LA DEL MUNICIPIO PARA EFECTO PREDIAL

PLAZO: 07 DE ABRIL DE 2016 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2016.

CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 037 DE 2017

ENTIDAD: ALCALDÍA DE SANTA BARBARA - ANTIOQUIA

OBJETO: APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL FORTALECIMIENTO TÉCNICO DE LOS PROCESOS CATASTRALES PEDIALES EN LA OFICINA DE CATASTRO DEL MUNICIPIO DE SANTA BARBARA, ANTIOQUIA.

PLAZO: 01 DE FEBRERO DE 2017 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2017

CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 068 DE 2018

ENTIDAD: ALCALDÍA DE SANTA BARBARA - ANTIOQUIA

OBJETO: APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ASISTENCIALES EN



MUNICIPIO DE MACEO

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN



LOS PROCESOS DE LA OFICINA DE CATASTRO Y LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SANTA BARBARA, ANTIOQUIA.
PLAZO: 25 DE ENERO DE 2018 AL 30 DE JUNIO DE 2018

CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 209 DE 2018

ENTIDAD: ALCALDÍA DE SANTA BARBARA - ANTIOQUIA

OBJETO: APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ASISTENCIALES EN LOS PROCESOS DE LA OFICINA DE CATASTRO Y LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SANTA BARBARA, ANTIOQUIA.

PLAZO: 04 DE OCTUBRE DE 2018 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2018

CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 0094 DEL 21 DE FEBRERO DEL 2019

ENTIDAD: ALCALDÍA DE LA UNIÓN - ANTIOQUIA

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL, Y CATASTRO DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN"

PLAZO: 21 DE FEBRERO AL 20 DE JUNIO DEL 2019

CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 0225 DEL 26 DE JUNIO DEL 2019

ENTIDAD: ALCALDÍA DE LA UNIÓN - ANTIOQUIA

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL, Y CATASTRO DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN"

PLAZO: 27 DE JUNIO AL 26 DE DICIEMBRE DEL 2019

CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 100 DE 2019

ENTIDAD: ALCALDÍA DE SANTA BARBARA - ANTIOQUIA

OBJETO: APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA OVC Y BASES DE DATOS DE LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADemás DE LA ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN A LOS ASUARIOS DE LA DEPENDENCIA.

PLAZO: 27 DE ABRIL DE 2019 AL 26 DE OCTUBRE DE 2019

CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 102 DE 2020

ENTIDAD: ALCALDÍA DE SANTA BARBARA - ANTIOQUIA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL PARA AVANZAR EN LOS PROCESOS DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL PERMANENTE.

PLAZO: 26 DE MAYO DE 2020 AL 25 DE AGOSTO DE 2020

CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 143 DE 2020

ENTIDAD: ALCALDÍA DE SANTA BARBARA - ANTIOQUIA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL PARA AVANZAR EN LOS PROCESOS DE REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL PERMANENTE.

PLAZO: 03 DE SEPTIEMBRE DE 2020 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2020



MUNICIPIO DE MACEO

ESTUDIOS PREVIOS
PROCESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE
APOYO A LA GESTIÓN



CONTRATO: CSA-298-2021

ENTIDAD: ALCALDÍA DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL CON EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS

PLAZO: 08 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

CONTRATO: CSA-016-2022

ENTIDAD: ALCALDÍA DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, CON EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS

PLAZO: 11 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022

CONTRATO: CSA-010-2023

ENTIDAD: ALCALDÍA DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, CON EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL, DAR TRÁMITE A LOS PROCESOS DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS

PLAZO: 06 DE ENERO AL 05 DE MAYO DE 2023

CONTRATO: CSA-243-2023

ENTIDAD: ALCALDÍA DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, CON EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL, DAR TRÁMITE A LOS PROCESOS DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS

PLAZO: 16 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

CONTRATO: PSAG-100-06-03-34-2024

ENTIDAD: ALCALDÍA DE SAN ANDRÉS DE CUERQUIA - ANTIOQUIA

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA LOS PROCESOS DE CONSERVACIÓN DE LA BASE DE DATOS CATASTRAL MUNICIPAL, TITULACIÓN DE PREDIOS BALDÍOS TRANSVERSALIZÁNDOLO TAMBIÉN CON LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL".

PLAZO: 12 DE FEBRERO DE 2024 HASTA EL 11 DE AGOSTO DE 2024

CONTRATO: PSAG-100-06-03-92-2024

ENTIDAD: ALCALDÍA DE SAN ANDRÉS DE CUERQUIA - ANTIOQUIA

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA LOS PROCESOS DE CONSERVACIÓN DE LA BASE DE DATOS CATASTRAL MUNICIPAL, TITULACIÓN DE PREDIOS BALDÍOS TRANSVERSALIZÁNDOLO TAMBIÉN CON LAS

	<p>ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL". PLAZO: 12 DE AGOSTO DE 2024 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024</p> <p>CONTRATO: PSAG-100-06-03-34-2025 ENTIDAD: ALCALDÍA DE SAN ANDRES DE CUERQUIA - ANTIOQUIA OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA FÍSICA PARA LOS PROCESOS DE CONSERVACIÓN DE LA BASE DE DATOS CATASTRAL MUNICIPAL, TITULACIÓN DE PREDIOS BALDÍOS TRANSVERSALIZÁNDOLO TAMBIÉN CON LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL". PLAZO: 04 DE FEBRERO DEL 2025</p> <p>CONTRATO: CPSA-SP-102-2025 ENTIDAD: ALCALDÍA DE MACEO - ANTIOQUIA OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO RURAL, EN LABORES DE CATASTRO MUNICIPAL. PLAZO: 15 DE SEPTIEMBRE AL 20 DE DICIEMBRE DEL 2025</p>
--	--

6. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGACIÓN

Ver Anexo – Matriz de Riesgos

7. GARANTÍAS

La Ley 1150 de 2007 en el inciso final del Artículo 7º establece:

“Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento.”

A su vez el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 reza:

“Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1, no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.”

El artículo anterior establece que en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3, no es obligatoria y la justificación para exigir las o no, deben estar en los estudios y documentos previos.

El municipio se acoge a la excepción contemplada en esta disposición por cuanto ha estudiado la idoneidad y experiencia del contratista y ha supeditado el pago de los honorarios, al informe que



MUNICIPIO DE MACEO

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN



debe presentar al supervisor del contrato respecto del cumplimiento a satisfacción de las obligaciones pactadas.

Adicional a lo anterior, de manera puntual para este proceso, por el valor, modalidad, duración y forma de pago, al igual que por la discrecionalidad del ordenador del gasto, no se exigirá ningún tipo de garantías.

8. DOCUMENTOS ANEXOS

- 8.1. Reserva
- 8.2. Propuesta técnica y económica
- 8.3. Documentos del contratista
- 8.4. Matriz de riesgos

9. ELABORÓ

ANDERSON BETANCUR CORTÉS

Secretario De Planeación, Infraestructura Y Desarrollo Rural

Proyectó: Anderson Betancur Cortés

Revisó: Anderson Betancur Cortés

Aprobó: Amado de Jesús Ruiz Chavarría

Cargo: Secretario De Planeación, Infraestructura Y Desarrollo Rural

Cargo: Secretario De Planeación, Infraestructura Y Desarrollo Rural

Cargo: Contratista - Asesor Contratación.

Quienes firman manifiestan haber constatado la legalidad del documento y la fidelidad de la información que en él se plasma y, consecuente con ello, dan traslado para firma del documento por parte de las partes involucradas.