 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA          CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE          APOYO A LA GESTIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 06-Dic-21	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> CO-I-001	<b>PÁGINA</b> 1 de 26

## 1. OBJETIVO

Establecer el instructivo para la guía de elaboración de estudios previos para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

## 2. ALCANCE

Este instructivo aplica para el diligenciamiento de los puntos que hacen parte del formato **co\_f\_024\_estudios\_previos\_prestacion\_de\_servicios\_v10**; inicia con la elaboración del estudio previo y termina con la radicación del estudio previo y los demás soportes en el DACP

## 3. RESPONSABLE

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este instructivo, es el (la) director(a) del Departamento Administrativo de Contratación Pública.

## 4. MARCO LEGAL


<b>Ley 80 de 1993</b>	Artículo 25. Numerales 7 y 12, artículo 32 y demás disposiciones contempladas para el caso de estudios previos y contratación directa.
<b>Decreto 2170 de 2002</b>	Artículo 8. modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 Definición de estudios previos
<b>Decreto 1082 de 2015</b>	Artículos 2.2.1.1.2.1.1, 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.2.1.4.9 sobre la definición de estudios previos y análisis del sector
<b>Ley 1150 de 2007</b>	Fundamentos jurídicos que sustentan la contratación

## 5. DEFINICIONES

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** documento mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.

**Estudios Previos:** aquellos encaminados a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, determinar las especificaciones técnicas y el valor del bien o servicio, y analizar los riesgos en los que incurrirá la entidad al contratar.

**Etapas del Contrato:** son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA          CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE          APOYO A LA GESTIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 06-Dic-21	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> CO-I-001	<b>PÁGINA</b> 2 de 26

**Etapas Precontractual:** tiene lugar antes de la formalización del contrato, contempla la planeación, la invitación a contratar y la selección del contratista.

**DACP.** Departamento Administrativo de Contratación Pública

**Plan Anual de Adquisiciones:** es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

**Riesgo:** es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

**Supervisor:** persona responsable de efectuar el seguimiento integral de un contrato.

## 6. CONTENIDO


### 6.1 INTRODUCCIÓN.

Las Secretarías, Direcciones Administrativas y Oficinas de la Alcaldía Municipal de Pasto, tienen pleno conocimiento que para la **contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión bajo la modalidad de contratación directa** se debe elaborar un estudio previo, que se define como un documento encaminado a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación y en el cual además se determinan aspectos como las especificaciones técnicas y el valor del servicio, el análisis de los riesgos en los que incurrirá la entidad al contratar, las obligaciones, entre otros.

La elaboración de estudios previos se debe realizar en aplicación al principio de planeación, que es la concreción de los principios de economía, eficacia, celeridad e imparcialidad, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, como guías fundamentales de la función pública

El concepto de estudios previos fue esbozado de forma general en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, haciendo referencia a ellos como el análisis de conveniencia del objeto a contratar, la tramitación de las autorizaciones y las aprobaciones necesarias para la contratación o el desarrollo de los estudios, diseños y proyectos requeridos para tal fin.

Posteriormente, el artículo 8º del Decreto 2170 de 2002 definió los estudios previos como aquellos encaminados a establecer la conveniencia y oportunidad de la contratación, determinar las especificaciones técnicas y el valor del bien o servicio, y analizar los riesgos en los que incurrirá la entidad al contratar.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA          CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE          APOYO A LA GESTIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 06-Dic-21	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> CO-I-001	<b>PÁGINA</b> 3 de 26

Seguidamente el Decreto 2474 de 2008, que reglamentó la Ley 1150 de 2007, también definió los estudios previos, estas definiciones debe interpretarse de forma integral, frente a las disposiciones ya enunciadas de la Ley 80 de 1993 y a los principios constitucionales que rigen la función pública, por lo cual debe entenderse como estudios previos aquellos análisis, documentos y trámites que deben adelantar las entidades públicas antes de contratar.


Atendiendo la importancia de surtir la etapa previa de la contratación estatal de forma completa, lógica y responsable, el Municipio de Pasto, a través del trabajo incesante de sus servidores, ha dado lineamientos generales sobre el particular.

Hasta el mes de noviembre, el Departamento Administrativo de Contratación Pública (DACP) del Municipio de Pasto contaba con el formato **co\_f\_024\_estudios\_previos\_prestacion\_de\_servicios\_v9**, que las dependencias debían tener en cuenta para la elaboración de los estudios previos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Sin embargo, desde el mes de agosto del año 2021 se inició una revisión del formato previamente mencionado, determinando la necesidad y pertinencia de efectuar algunos ajustes que derivaron en la creación de una nueva versión del formato, **co\_f\_024\_estudios\_previos\_prestacion\_de\_servicios\_v10**, que se deberá tener en cuenta a partir del mes de diciembre de 2021.

En ese sentido, el DACP determina la pertinencia de elaborar el presente instructivo de obligatorio cumplimiento, mediante la cual se describe cada una de las indicaciones que se deben tener en cuenta para el correcto diligenciamiento de los puntos que hacen parte del formato **co\_f\_024\_estudios\_previos\_prestacion\_de\_servicios\_v10**. De igual forma se exponen una serie de recomendaciones que surgen de la identificación de una serie de imprecisiones que se comete al interior de las dependencias al momento de elaborar dichos estudios previos.

En síntesis, el objetivo del presente instructivo es conceder una serie de indicaciones sobre la forma correcta cómo se debe elaborar un estudio previo de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión y adicionalmente se brinda una serie de recomendaciones que permiten a las dependencias elaborar un documento completo y enmarcado dentro de la normatividad de la contratación.

A continuación, se dará explicación de cada uno de los puntos y aspectos que se encuentran contemplados dentro del formato **co\_f\_024\_estudios\_previos\_prestacion\_de\_servicios\_v10**, que se encuentra disponible en la página de intranet de la Alcaldía de Pasto.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA          CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE          APOYO A LA GESTIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 06-Dic-21	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> CO-I-001	<b>PÁGINA</b> 4 de 26

## **6.2 RECOMENDACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS: APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE PLANEACIÓN EN LA CONTRATACIÓN.**

La planeación, entendida como la organización lógica y coherente de las metas y los recursos a ejecutar dentro del plan de acción de la entidad estatal y sus proyectos, es pilar de la contratación estatal.

El Municipio de Pasto, al contratar bienes y servicios para garantizar el cumplimiento de los fines constitucionales, no solamente invierte los recursos públicos, sino que genera empleo y desarrollo en todos los niveles y sectores de la economía.

De ahí la importancia de que esta actividad contractual sea el fruto de la planeación, el control y el seguimiento por parte de los servidores públicos.

La etapa precontractual, es decir, la que antecede cualquier contratación, determina, en buena medida, el éxito o el fracaso de los procesos de selección o de los contratos que se suscriban.


Dentro de esta etapa es importante tener en cuenta que el Plan de Compras es el reflejo de las necesidades de las entidades públicas que se priorizan de acuerdo con el presupuesto asignado para cada vigencia y que se traducen en la contratación de bienes y servicios.

Una vez elaborado dicho plan de compras se debe iniciar la preparación de los estudios previos de las contrataciones a realizar.

Esta etapa previa exige el esfuerzo coordinado de las áreas administrativas y misionales del contratante, con el fin de establecer con precisión qué se va a contratar y en qué modalidad.

## **6.3 GUIA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA.**

- 1. Encabezado:** el formato inicia con el título “**ESTUDIOS PREVIOS. MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN**”, líneas que son **INMODIFICABLES** y ya vienen preestablecidas en el formato.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA          CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE          APOYO A LA GESTIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 06-Dic-21	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> CO-I-001	<b>PÁGINA</b> 5 de 26

Dentro del mismo encabezado se encuentran las siguientes líneas:

**“El presente estudio se presenta de conformidad con lo dispuesto por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, para adelantar la celebración del contrato requerido.”**

Se informa que estas líneas son **INMODIFICABLES** y ya vienen preestablecidas en el formato.

**2. Fecha:** es el primer punto que la dependencia debe diligenciar dentro del formato de estudio previo. En este caso, se deben digitar los datos del **MES** y **AÑO** de la presentación de los estudios previos.

Los abogados del DACP identifican errores en este punto, que requieren solo de una mayor atención por parte de los abogados de enlace de las dependencias o las personas a cargo de los asuntos de contratación. Por ejemplo: mes y año desactualizado.


**3. Descripción de la Necesidad:** en este acápite la dependencia detalla la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, mencionando la motivación de la contratación, su oportunidad, los antecedentes y todos los demás aspectos que fundamenten debidamente la contratación.

Se debe hacer un recuento de razones que justifican la contratación de los servicios requeridos, las necesidades que se deben satisfacer y que corresponden a una actividad a cargo de la entidad.

Igualmente se debe hacer mención a la obligación legal con la cual se relaciona la actividad a contratar, en particular cuando se trata de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Por ello se deben invocar normas legales que sirven de fundamento y sean pertinentes, de acuerdo con el caso concreto.

En este caso, la descripción de la necesidad debe contener:

- Identificar el nombre de la dependencia que requiere la contratación.
- Describir la misionalidad y los objetivos que persigue la dependencia para cuyo cumplimiento se requiere la contratación (Se debe plasmar las actividades, procesos y/o proyectos)
- Si la contratación es financiada con recursos de proyecto, la dependencia debe informar el nombre del proyecto, el código BPIN, la fecha y radicado del mismo. Si la

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA          CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE          APOYO A LA GESTIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 06-Dic-21	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> CO-I-001	<b>PÁGINA</b> 6 de 26

contratación se realizará con recursos de funcionamiento, la dependencia debe mencionar la actividad del plan de acción vigente que se pretende ejecutar.


- Detallar si se realiza la contratación de personal idóneo ya sea profesional o de apoyo a la gestión: Para la determinación del perfil se recomienda tener en cuenta, los núcleos básicos de conocimiento de las diferentes profesiones
- Describir minuciosamente las actividades de apoyo que realizará el futuro contratista que deben guardar concordancia con la misionalidad y el proyecto de la dependencia por una parte y el perfil que en líneas anteriores se pretende contratar. Recuerde que el estudio previo debe adaptarse a la necesidad que requiere la dependencia y no a las calidades que ostenta la persona a contratar.
- Definir si la contratación obedece a que no se cuenta con personal suficiente o no existe personal. La dependencia debe escoger entre las dos opciones propuestas.
- La dependencia debe reiterar si el personal a contratar es profesional o de apoyo a la gestión.
- Se debe establecer que la necesidad se encuentra dentro del PAA: sobre este aspecto los abogados de enlace y personas a cargo de los asuntos de contratación no solo deben verificar la inclusión de la necesidad en el PAA sino que también deben corroborar que los datos corresponden a la necesidad que se pretende satisfacer.

Es importante, recalcar que el compromiso de los abogados de enlace y personas a cargo de los asuntos de contratación es corroborar que la información en el PAA sea correcta y completa. Es frecuente que los abogados del DACP inician el proceso contractual en la plataforma del SECOP II y no se ha actualizado el PAA ocasionando retrasos en la contratación atribuibles totalmente a la dependencia que genera la necesidad.

En ese orden de ideas, la descripción de la necesidad se presentaría como se muestra a continuación:

*El Municipio de Pasto requiere contratar la adquisición de bienes y servicios, personas naturales y jurídicas privadas y públicas, y la ejecución de obras públicas para el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales como entidad del Estado, en el marco de sus competencias constitucionales y legales y de su Plan de Desarrollo.*

En el Municipio de Pasto, específicamente la *(Identificar la dependencia que requiere la contratación, por ejemplo: La Secretaría de Hacienda, Planeación, Agricultura, Oficina de Género etc.)* adelanta \_\_\_\_\_ *(describir las actividades, procesos y/o proyectos, que debe realizar la dependencia y que hacen necesaria la contratación de prestación de servicios*

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA          CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE          APOYO A LA GESTIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 06-Dic-21	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> CO-I-001	<b>PÁGINA</b> 7 de 26

profesionales o de apoyo a la gestión. Si la contratación es financiada con recursos de proyecto, la dependencia debe informar el nombre del proyecto, el código BPIN, la fecha y radicado del mismo. Si la contratación se realizará con recursos de funcionamiento, la dependencia debe mencionar la actividad del plan de acción vigente que se pretende ejecutar), motivo por el cual se requiere contar con personal idóneo de Apoyo a la Gestión o profesional (Detallar la formación y/o experiencia. Para la determinación del perfil se recomienda tener en cuenta, los núcleos básicos de conocimiento de las diferentes profesiones), que desarrolle las actividades concernientes (describir el apoyo específico que se espera del contratista, de acuerdo al proyecto o actividades generales descritas anteriores).

De esta manera se pretende fortalecer la gestión y el cumplimiento de las diversas actividades de la Administración Municipal, garantizando así el logro de las metas propuestas.

Lo anterior teniendo en cuenta que dentro de la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Pasto, *no se cuenta con personal suficiente o no existe personal* para desarrollar las actividades descritas en la necesidad, tal como consta en la certificación expedida por el subsecretario de talento humano; por lo que se considera conveniente y oportuno contratar a través de prestación de servicios, a personal idóneo *profesional o de apoyo a la gestión* y capacitado para la ejecución de mencionadas actividades.

Los servicios a adquirir con la presente contratación se encuentran contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia fiscal.


Cabe anotar que los textos en color rojo corresponden a la información que el abogado de enlace o la persona a cargo de los asuntos de contratación de la dependencia que genera la necesidad debe diligenciar procurando una adecuada redacción, evitando errores de ortografía y exponiendo minuciosamente los argumentos que respaldan la contratación.

#### **4. Análisis del Sector.**

El análisis del sector hace parte de la planeación del Proceso de Contratación y materializa los principios de planeación, de responsabilidad y de transparencia consagrados en la Ley 80 de 1993.

El alcance del estudio del sector debe ser proporcional al valor del proceso, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato (asistencia, técnico, tecnológico, profesional, profesional con estudios de post-grado) y a los riesgos identificados para una contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Ahora bien, cuando se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA          CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE          APOYO A LA GESTIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 06-Dic-21	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> CO-I-001	<b>PÁGINA</b> 8 de 26

Para este acápite dentro del formato, se establece el siguiente texto que está preestablecido y por ende la dependencia no debe realizar ninguna modificación:

**ANÁLISIS DEL SECTOR.**

*De conformidad con lo dispuesto en el art. Artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 el MUNICIPIO procede a efectuar el análisis necesario para conocer el sector relacionado con el objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.*

De otro lado, el acápite del análisis del sector se desagrega en las siguientes perspectivas:

- **Perspectiva Legal:** se detalla la normatividad vigente que sustenta la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Este ítem es inmodificable toda vez que ya está diseñado conforme lo establece la ley y en concordancia con las guías de Colombia Compra Eficiente.

En el formato el texto queda preestablecido como se muestra a continuación:

**PERSPECTIVA LEGAL:** *Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y normas civiles y comerciales pertinentes*


- **Perspectiva Comercial, Organizacional y Técnica:** se detalla el sector en el cual se encuentra la persona natural o jurídica a contratar, se hace especial énfasis en los aspectos básicos a tener en cuenta para la determinación del perfil del futuro contratista y se reitera que la contratación obedece a una necesidad a satisfacer por parte de la dependencia. Este ítem es inmodificable toda vez que ya está diseñado conforme lo establece la ley y en concordancia con las guías de Colombia Compra Eficiente.

En el formato el texto queda preestablecido como se muestra a continuación:

**PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:** *Con el propósito de observar lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, y cumplir con la guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, ésta entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado y/o sector privado.*

*La contratación de estas personas es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de educación, formación, habilidades y experiencia.*



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA          CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE          APOYO A LA GESTIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 06-Dic-21	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> CO-I-001	<b>PÁGINA</b> 9 de 26

*El municipio de Pasto ha requerido (y seguirá requiriendo) servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, más allá de los propios de los que corresponden a los cargos de su planta de personal, y en este caso en particular, requiere de personas naturales y/ o jurídicas, de acuerdo a lo solicitado en el numeral 1.3 perfil del contratista, del presente estudio, para ejercer la labor contratada.*

*Las aptitudes que debe tener la persona objeto de la contratación se corroborarán verificando los soportes respectivos. Esto permite establecer que el sujeto cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implique la ejecución del contrato.*

- **Perspectiva Financiera:** se detalla el número de cuotas parciales y el valor de los honorarios que se requiere establecer para la vigencia del contrato, después de realizar un análisis de fondo sobre las obligaciones y compromisos que deberá asumir el futuro contratista.


De igual manera, se establece el histórico de los contratos que se han suscrito durante los últimos años para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que deberá contener, año, número de contrato, objeto y valor contratado.

En ese orden de ideas, dentro del formato se especifica los textos que se deberán incorporar dependiendo del número de contratos que conformen el histórico de la contratación. Cabe aclarar que para el caso de los servicios que se contratan de forma recurrente, el histórico de antecedentes debe contener al menos información de los **últimos cinco (5) años**.

De otro lado, a efectos de señalar pautas que orienten internamente a las dependencias y ordenadores del gasto sobre la fijación de honorarios a los contratistas, la dependencia debe realizar un análisis de honorarios como referente para tal asignación, teniendo en cuenta los criterios de idoneidad, experiencia y formación académica generando rangos de honorarios que, el área que requiere el servicio deberá analizar con base en las obligaciones, actividades, responsabilidades y en general el objeto a contratar. (Se debe tener en cuenta lo lineamientos que para el efecto ha dado la entidad)

En ese orden de ideas, el texto dentro del formato quedará de la siguiente manera:

**PERSPECTIVA FINANCIERA:** Durante la vigencia del contrato, se cancela por prestación efectiva del servicio **XXXXX (XX) cuotas parciales por valor de XXXXXX de pesos M/CTE (\$XXXXXXXXXX)** y previa aprobación del mismo por parte del supervisor y/o interventor del contrato, cotejando las obligaciones y/o compromisos consignados en el mismo.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA          CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE          APOYO A LA GESTIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 06-Dic-21	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> CO-I-001	<b>PÁGINA</b> 10 de 26

Los honorarios se pactan atendiendo el histórico de las contrataciones realizadas con anterioridad así:

AÑO	CONTRATO No	OBJETO	VALOR CONTRATO
2016			\$
2017			\$
2018			\$
2019			\$
2020			\$

Si solo se cuenta con un solo contrato para reportar dentro del histórico, la dependencia deberá incorporar el siguiente texto:

Una vez efectuada la consulta de contratos para la elaboración del histórico de contrataciones la **XXXXXXXX (Nombre de la dependencia)** identificó que la entidad solo suscribió un contrato para la ejecución de servicios iguales o similares a los servicios que se deben contratar:


AÑO	CONTRATO No	OBJETO	VALOR CONTRATO
2016			\$

De otro lado, si no se cuenta con un histórico de las contrataciones realizadas anteriormente, la dependencia deberá incorporar el siguiente texto:

Una vez efectuada la consulta de contratos para la elaboración del histórico de contrataciones la **XXXXXXXX (Nombre de la dependencia)** establece que la entidad no ha contratado recientemente los servicios señalados en el presente documento. No obstante existen otras entidades que han realizado contrataciones similares así:

Entidad	AÑO	CONTRATO No	OBJETO	VALOR CONTRATO
xxxxxxx	2013			\$
xxxxxx	2014			\$

- **Análisis de Riesgo:** se debe registrar el análisis en el formato de matriz del riesgo que se encuentre vigente en Colombia Compra Eficiente al momento en que se elaboran los estudios previos que para el caso del formato de estudio previo de

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA          CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE          APOYO A LA GESTIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 06-Dic-21	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> CO-I-001	<b>PÁGINA</b> 11 de 26

contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se encuentra descrito en el numeral **8.- TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS.**

Este ítem es **INMODIFICABLE** y el texto dentro del formato quedará de la siguiente manera:

**ANÁLISIS DE RIESGO:** Frente a este punto debe remitirse al análisis efectuado en el numeral **8.- TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS:** del presente estudio previo.

## 5. Actividades o Proyecto a Cargo de la Dependencia, que Justifica la Contratación

Como es de conocimiento general las secretarías y dependencias cuentan con recursos de financiación de dos tipos, es decir, de **inversión y funcionamiento.**

A continuación, se define la información que se debe consignar para cada uno de los casos:

**Recursos de Inversión:** se debe mencionar la denominación, número de radicado y fecha del proyecto que justifica la contratación de las secretarías y dependencias que genera la necesidad. Por ejemplo:

*“En el Banco de Proyectos de Inversión del Municipio de Pasto se encuentra radicado el proyecto denominado “XXXXXXXX VIGENCIA XXXX”, radicado con No. XXXXXXXXXXXXX de fecha DD/MM/AAAA, en el cual se contempla la contratación objeto de este estudio previo.”*


**Recursos de Funcionamiento:** se debe redactar la justificación que demuestre la pertinencia de la contratación conforme a la formación requerida. Por ejemplo:

*“Fortalecimiento al Departamento Administrativo de Contratación Pública y apoyo jurídico en los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales en el Municipio de Pasto.”*

**6. Perfil del Contratista:** en la descripción de la necesidad ya se plasmó de manera breve el perfil que se requiere y algunos aspectos relacionados con la formación y experiencia del contratista que se requiere para la prestación del servicio. Ahora, en este ítem se detalla específicamente los aspectos de educación, formación, habilidades y experiencia.

A continuación, se detalla cada uno de los aspectos que debe contener el acápite:

- **Educación:** aquí se señalan los requisitos concernientes a formación académica, formal o no formal. Por ejemplo, determinado nivel de estudios de pregrado, estudios técnicos, o si se requiere el título profesional, señalando el área o áreas específicas de esta formación. También se señalan los requisitos de postgrado, con

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA          CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE          APOYO A LA GESTIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 06-Dic-21	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> CO-I-001	<b>PÁGINA</b> 12 de 26

indicación del tipo de postgrado y el área o áreas específicas en la cual se requiere.

**El requisito de formación académica debe estar directamente relacionado con el objeto y las obligaciones a ejecutar,** y debe ser adecuado y proporcional.

El perfil del contratista debe ser ajustado al perfil mínimo que se requiere contratar, bien sea título académico, técnico, tecnólogo, profesional, etc. (Tener en cuenta que se trata de un perfil mínimo que puede ser satisfecho por un perfil un nivel formación mayor)

Por ejemplo:

**EDUCACIÓN:** *Profesional en ingeniería civil especialista en estructuras*  
*Tecnólogo en sistemas*  
*Técnico en archivo y gestión documental*  
*Mínimo técnico en sistemas en adelante.*

En este punto es importante resaltar que existe la posibilidad que una persona con un nivel de educación más alto, se postule para suscribir un contrato de prestación que requiere un nivel de formación más bajo. Por ejemplo: se requiere un tecnólogo en sistemas, pero puede contratarse un ingeniero de sistemas.

- **Formación:** en ocasiones el perfil requerido por la dependencia requiere de estudios complementarios que garanticen el cumplimiento del objeto a contratar. Por tanto, la dependencia determina la pertinencia de diligenciar el campo o de lo contrario se digita N/A


Por ejemplo:

**FORMACIÓN:** *Diplomados en actualización de conocimientos en BIM*  
*Autodesk y SketchUp*  
*Seminario o cursos en seguridad informática*  
*Cursos de actualización en microfilmación*  
*Conocimientos en xxxxxxxxxx.*  
*N/A*

- **Habilidades:** la dependencia debe revisar la información contenida en la Circular 021 expedida el 23 de diciembre de 2014 y en concordancia con el perfil a contratar describir las habilidades con las cuales debe contratar el futuro contratista.

Por ejemplo:

**HABILIDADES:** *Organización, trabajo en equipo, responsabilidad y capacidad de análisis*  
*(Dependiendo de la Circular 021 de 2014)*

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA          CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE          APOYO A LA GESTIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 06-Dic-21	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> CO-I-001	<b>PÁGINA</b> 13 de 26

- **Experiencia:** Aquí se señala la experiencia requerida que debe acreditar la persona a contratar, acorde con la prestación del servicio que se contrata, indicando el tipo de experiencia, el tema o área de trabajo o servicios, el tiempo mínimo de experiencia y cualquier otra especificación necesaria y relacionada con el objeto, las obligaciones y el servicio a prestar, y que sea adecuada y proporcional con lo requerido en la contratación. La experiencia será definida por la dependencia que requiere la necesidad para dar efectivo cumplimiento al objeto contractual.

**EXPERIENCIA:** *Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el objeto a contratar.*

Ahora bien, si tomamos un ejemplo con la información de educación, formación, habilidades y experiencia, el acápite de perfil del contratista quedará así:

*De acuerdo a las consideraciones anteriores se requiere contratar una persona con el siguiente perfil:*

**EDUCACIÓN:** *Abogado especialista en contratación estatal.*

**FORMACIÓN:** *Seminarios o cursos de manejo de la plataforma del SECOP II*

**HABILIDADES:** *Organización, trabajo en equipo, responsabilidad y capacidad de análisis.*

**EXPERIENCIA:** *Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con el objeto a contratar.*


En este acápite es importante recordar a las secretarías y dependencias que se debe hacer un análisis objetivo del perfil a contratar y se debe garantizar que el estudio previo de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se ajuste a la necesidad que se pretende satisfacer y evitar caer en el error de ajustar el estudio a un perfil en particular.

**7. Descripción del Objeto a Contratar:** el presente acápite contiene la información sobre el objeto a contratar y el clasificador de bienes y servicios UNSPSC que se describen con mayor detalle a continuación:

- **Objeto a Contratar:** Descripción clara, breve y concisa del servicio a contratar. El objeto debe ser concreto y realizable. Teniendo en cuenta que el objeto no es modificable, se recomienda no incluir aspectos que puedan ser tema de modificación como cantidades, plazo, especificaciones técnicas, entre otros.

Cuando se disponga a elaborar el objeto, se debe recordar que el estudio previo se elabora para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y por tanto se debe evitar hacer uso de palabras que se relacionen con la **asesoría, diagnóstico, realización de estudios y/o diseños**. La contratación de prestación de servicios se realiza con el fin de coadyuvar a las actividades que desarrollan cada una de las secretarías y dependencias adscritas a la entidad territorial.

De igual forma, cuando una dependencia requiera la suscripción de dos contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con un objeto igual (Por lo

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA          CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE          APOYO A LA GESTIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 06-Dic-21	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> CO-I-001	<b>PÁGINA</b> 14 de 26

general se presenta cuando se trata de niveles de educación o experiencia muy específicos que no se encuentran con facilidad), debe tener en cuenta las disposiciones aplicables a la materia, dentro de las cuales se cita el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, que señala entre otros, lo siguiente: *"(...) Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar."*

En tal sentido, si el área que solicita la contratación requiere suscribir un contrato con un objeto igual al objeto de contratos vigentes de la entidad, debe incluir en este documento el sustento sobre las especiales características y necesidades técnicas de la contratación a realizar y anexar la respectiva autorización por Alcalde Municipal o el ordenador del gasto, según la delegación correspondiente.


Pasando a la estructura del objeto dentro del formato de estudio previo, la misma debe contener los siguientes elementos:

- ✓ Definir si se trata de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
- ✓ Cuando se trate de educación superior, se deberá establecer el pregrado y/o post-grado que se requiere contratar.
- ✓ Se debe definir las actividades sobre las cuales realizará el apoyo.
- ✓ En caso que la contratación sea financiada con recursos de inversión se debe establecer la denominación del proyecto
- ✓ En la parte final del objeto, se debe establecer un código que facilitará la búsqueda del objeto en el PAA

A continuación, se mencionan dos ejemplos para elaborar el objeto a contratar dentro del estudio previo:

**Ejemplo 1:** "el contratista se compromete para con el Municipio a prestar sus servicios **profesionales** con sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, como **profesional en derecho con especialización en derecho administrativo** a la **Subsecretaría de Talento Humano** con idoneidad y capacidad según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de funciones de la misma, con el fin de que coadyuve al logro de metas y objetivos institucionales en el área organizacional. (TH-0003)"

**Ejemplo 2:** el contratista se compromete para con el Municipio a prestar sus servicios de apoyo a la gestión, con sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, a la Secretaría de Bienestar Social, con idoneidad y capacidad según

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA          CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE          APOYO A LA GESTIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 06-Dic-21	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> CO-I-001	<b>PÁGINA</b> 15 de 26

los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de funciones de la misma, con el fin de que coadyuve al logro de metas y objetivos institucionales en los programas de infancia contemplados dentro del proyecto "Fortalecimiento al Envejecimiento humano y con bienestar 2021. Pasto". (BS\_0020)

Por tanto, la estructura del objeto quedará de la siguiente manera:

*El contratista se compromete para con el Municipio a prestar sus servicios **profesionales / de apoyo a la gestión (en la modalidad que aplique al caso)**, con sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa como (Para el caso de los estudios de pregrado y/o postgrado) a la (Secretaría o dependencia que aplique), con idoneidad y capacidad según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de funciones de la misma, con el fin de que coadyuve al logro de metas y objetivos institucionales como (o en) (describir el servicio profesional y/o de apoyo a la gestión) contemplados dentro del proyecto (Mencionar el nombre del proyecto cuando se trate de recursos de inversión) (Definir el código que permitirá identificar el objeto dentro del PAA)*


- **Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC:** el objeto contractual se clasifica en los códigos grupo, segmento, familia, clase y producto del clasificador de Bienes y Servicios los cuales varían de acuerdo al servicio que se requiere contratar. Para la elaboración de este acápite las secretarías y dependencias deben revisar la Guía para la Codificación de Bienes y Servicios expedida por Colombia Compra Eficiente.

La información requerida dentro del formato de estudio previo, se deberá diligenciar en el siguiente cuadro:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
<i>(Este código debe coincidir con el código inscrito en la Línea respectiva del Plan Anual de Adquisiciones)</i>	<b>XXXXXX</b>	<b>XXXXXXXX</b>	<b>XXXXXXX</b>	<b>XXXXXXX</b>

8. **Obligaciones del Contratista:** en este acápite se deberán precisar las obligaciones que debe cumplir el contratista con ocasión de la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato. Si se tiene prevista la ejecución por productos, éstos se deben señalar de forma clara y precisa. Cada una de las obligaciones debe iniciar con la conjugación del verbo respectivo en infinitivo. (Indicar claramente cada una de las actividades a realizar por parte del contratista.)

En ningún caso deben incluirse obligaciones de asesoría, diagnóstico, aprobación, realización de estudios y/o diseños, o los demás señalados en el artículo 32 de la ley 80 de 1993 que apliquen a contratos de consultoría.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA          CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE          APOYO A LA GESTIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 06-Dic-21	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> CO-I-001	<b>PÁGINA</b> 16 de 26

Las obligaciones son de dos tipos:

- **Obligaciones Específicas:** para la construcción de las obligaciones específicas, se debe tener en cuenta las siguientes indicaciones adicionales:
  - ✓ Se deben incluir obligaciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y que sean coherentes con la justificación de la necesidad de la contratación.
  - ✓ Las obligaciones deben ser acordes con el perfil señalado para el contratista.
  - ✓ En el caso en que se requiera que el contratista haga parte de Comités Asesores de Evaluación de procesos de contratación, debe incorporarse expresamente la obligación de participar en los comités, incluidos los de evaluación de propuestas, que le indique el supervisor.
  - ✓ Se deben usar verbos como apoyar, coadyuvar, aportar, proyectar, acompañar, apoyar, soportar, proporcionar, reforzar, articular, entre otros.

Dentro del formato en el acápite de obligaciones específicas se describirán las obligaciones que se requieran para el cumplimiento de objeto a contratar.


**Notas:**

- ✓ Es importante tener en cuenta que no se pueden suscribir contratos cuyos productos entregables sean los mismos a los pactados en un contrato anterior. Por ejemplo: si se contrata a una persona para entregar un plan de mejoramiento y una vez finalizado el plazo no cumple con el objeto contractual, no es posible contratar nuevamente a esa persona para el desarrollo de esa misma actividad.
- ✓ No será responsabilidad del Grupo de Contratación verificar las obligaciones que se pacten en el futuro contrato, por cuanto corresponde a la dependencia estableces las actividades que según su necesidad se requieren ejecutar, por lo que se recomienda que las mismas guarden congruencia con el objeto y dentro del tiempo a ejecutar.
- **Obligaciones Generales:** Se encuentran previamente establecidas en el formato de estudios previos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, es decir, son **INMODIFICABLES** y la estructura quedaría así:

Por tanto, la estructura quedaría de la siguiente manera:

- A) DEL CONTRATISTA:** El contratista para el cumplimiento del objeto contratado asumirá entre otras, las siguientes obligaciones:




 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA          CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE          APOYO A LA GESTIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 06-Dic-21	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> CO-I-001	<b>PÁGINA</b> 17 de 26

1. *Proyectar XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*
2. *Aportar XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*
3. *Apoyar XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*
4. *Coadyuvar en XXXXXXXXXXXXXXXX*
5. *XXXXXXXXXXXXXX*
6. *Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo.*
7. *Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales*
8. *Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.*
9. *Guardar total reserva de la información que obtenga de la ALCALDÍA DE PASTO en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente.*
10. *Evitar actos que comprometen o afecten a la ALCALDÍA DE PASTO, por lo que es su obligación como Contratista no utilizar, incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros bases de datos, software, procedimientos, métodos, estudios, estadísticas, proyectos y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por la entidad territorial en cumplimiento de su misión institucional.*
11. *Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca, procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, pérdida o difusión no autorizada.*
12. *Devolver en los términos establecidos en el contrato toda la información entregada u obtenida de la ALCALDIA DE PASTO en desarrollo de su objeto contractual.*
13. *Informar oportunamente sobre cualquier petición o amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la Alcaldía de Pasto.*
14. *Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto, y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato.*
15. *Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales - ARL) durante la vigencia del presente contrato, y presentar la constancia respectiva, cuando sea requerida por el Supervisor, de conformidad con lo legalmente exigido*
16. *Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST implementado por la Administración Municipal.*
17. *En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato.*

Para finalizar, el acápite de las obligaciones contiene tres párrafos que son **INMODIFICABLES** a través de los cuales se brinda información adicional sobre el tema, los cuales quedarán así dentro del formato:

**PARÁGRAFO PRIMERO:** *En caso de que sea necesario para la ejecución del objeto contractual se concertará entre el supervisor y el contratista un cronograma de desarrollo de las actividades y cumplimiento de las metas e indicadores.*

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA          CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE          APOYO A LA GESTIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 06-Dic-21	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> CO-I-001	<b>PÁGINA</b> 18 de 26

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La entrega de bienes oficiales, documentos, bases de datos, archivos e información al contratista como la devolución de los mismos, se efectuarán a través de actas que se suscriban con el supervisor.

**PARÁGRAFO TERCERO:** El Contratista ejecutará el objeto y las obligaciones derivadas de éste contrato de manera autónoma e independiente, sin ninguna clase de subordinación frente al MUNICIPIO y utilizando sus propios medios.

**9. Obligaciones del Municipio:** así como se estipula las obligaciones para un contratista, el municipio también cuenta con unas obligaciones que debe cumplir. En este caso, dichas obligaciones están previamente establecidas dentro del formato de estudios previos y por tanto son **INMODIFICABLES**.

En el formato, las obligaciones quedarían de la siguiente manera:

**B) OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:** El Municipio se obliga a:


1. Pagar al CONTRATISTA el valor convenido en la fecha y forma establecidas.
2. Entregar oportunamente AL CONTRATISTA los elementos necesarios para el eficiente y eficaz cumplimiento del objeto contractual.
3. Ejecutar en general las obligaciones que surjan de la naturaleza de este contrato.
4. Velar a través del supervisor designado, por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
5. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
6. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y pago de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.

**10. Fundamentos Jurídicos que Soportan la Modalidad de Contratación:** En el presente acápite se detalla la normatividad que respalda la modalidad de contratación directa. La información del formato de estudio previo ya está previamente preestablecida y por tanto es **INMODIFICABLE**.

El texto dentro del formato de estudio previo quedará de la siguiente manera:

*El fundamento jurídico que soporta la modalidad de contratación corresponde a la contratación directa, la cual se encuentra consagrada en los Arts. 11, 32 Ley 80 de 1993; Art. 2-4-h Ley 1150 de 2007; Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015 y Art. 1º del Decreto 2209 de 1998 modificadorio del Art. 3 del Decreto 1737 de 1998.*

**11. Valor Estimado del Contrato:** En este caso se define el valor del contrato en letras y números, se realiza una aclaración sobre la definición del valor y además se establece un párrafo en el cual se presenta información sobre los gastos de viaje, alojamiento y alimentación que se deriven del desplazamiento del contratista.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA          CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE          APOYO A LA GESTIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 06-Dic-21	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> CO-I-001	<b>PÁGINA</b> 19 de 26

El texto dentro del formato de estudio previo quedará de la siguiente manera:

El valor total del presente contrato es por la suma de: **XXXXXXXXXXXXX (\$ XXXXXXXXXXXX.oo)**, moneda legal colombiana.

El valor del contrato fue determinado de conformidad con el análisis previo efectuado por la secretaria o dependencia, en el cual se tuvo en cuenta la necesidad referenciada en el primer punto del presente documento, así como el perfil y la experiencia del contratista, la complejidad de las actividades que va a asumir y/o los productos que debe entregar como resultado del objeto contractual.

**PARÁGRAFO.-** Cuando el CONTRATISTA requiera trasladarse fuera del Municipio de Pasto para el cumplimiento de las actividades propias del objeto de éste contrato, el MUNICIPIO le reconocerá gastos de viaje, alojamiento y alimentación, teniendo como base la escala de viáticos y gastos de viaje de la Alcaldía, previa autorización del Alcalde, debidamente motivada.

Como puede observarse, el abogado de enlace o la persona a cargo de los asuntos de contratación, solo debe diligenciar los espacios subrayados con color rojo, el resto del texto es **INMODIFICABLE**.

**11.1 Forma de Pago:** Para el caso de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el Municipio ha definido que el pago de los honorarios se realizará en **CUOTAS PARCIALES**.

En este acápite se debe definir el número de cuotas parciales y su valor respectivo que será cancelado previo cumplimiento de los requisitos exigidos para tramitar las cuentas de cobro.


Sobre la definición de los valores de las cuotas parciales, las secretarías y dependencias deben analizar el pago de las cuotas parciales reiterando que las mismas dependen de las actividades a cumplir, la complejidad de las mismas y los productos entregables.

El análisis se debe realizar teniendo en cuenta las fechas en las cuales el supervisor recibirá los informes de actividades y demás soportes que permitirán gestionar el pago de las cuentas.

Por lo general se presentan dos escenarios posibles:

**Las cuotas parciales se fijan en montos iguales:** En este caso, la forma de pago se deberá discriminar de la siguiente manera:

**FORMA DE PAGO:** El pago del valor del contrato se hará en **XXXX (XX) cuotas parciales, cada una por valor de XXXXXXXXXXXXXXX PESOS (\$XXXXXXXXXX.oo) M/Cte**, previa presentación de informe de actividades por parte del CONTRATISTA al supervisor delegado, la expedición del certificado

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA          CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE          APOYO A LA GESTIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 06-Dic-21	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> CO-I-001	<b>PÁGINA</b> 20 de 26

correspondiente del objeto contractual por parte del supervisor del contrato, y el agotamiento del trámite administrativo que corresponde. Para cada pago el contratista deberá acreditar el pago correspondiente a los aportes al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARL), en los montos y porcentajes establecidos por la ley, anexando los respectivos soportes.

Las retenciones, impuestos y descuentos a que haya lugar por el pago de cuentas, serán a cargo del **CONTRATISTA**.

**PARÁGRAFO:** previo un análisis minucioso el ordenador del gasto establece el monto de cada una de las cuotas parciales y el supervisor del contrato deberá corroborar que las actividades encomendadas y los productos requeridos que se consignan en el informe de actividades cuentan con los soportes que evidencian su pleno desarrollo y cumplimiento.

**PARÁGRAFO:** El último pago de los honorarios del contratista se efectuará previa expedición del certificado correspondiente por parte del supervisor y suscripción del acta de entrega para último pago a contratista, en el que se haga constar que el contratista ha hecho entrega a satisfacción, de los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado, además de los que se hayan producido como resultado del desarrollo del presente contrato, los cuales son y serán de propiedad del Municipio de Pasto.

**Las cuotas parciales se fijan en montos diferentes:** cuando se defina que las actividades a desarrollar y los productos entregables impliquen la diferenciación de cuotas parciales a cancelar, la forma de pago se deberá discriminar de la siguiente manera:

Por tanto, la forma de pago se deberá discriminar de la siguiente manera:


**FORMA DE PAGO:**

1. **XXXX (XX) cuota parcial, por valor de XXXXXXXXXXXXXXX PESOS (\$XXXXXXXXXX.00) M/Cte**, por el desarrollo de las siguientes actividades o la entrega del producto XXXXXXXXXXXXX, que serán sujetas a entrega a más tardar DD/MM/AAAA
2. **XXXX (XX) cuotas parciales, cada una por valor de XXXXXXXXXXXXXXX PESOS (\$XXXXXXXXXX.00) M/Cte**

Las cuotas serán canceladas previa presentación de informe de actividades por parte del CONTRATISTA al supervisor delegado, la expedición del certificado correspondiente del objeto contractual por parte del supervisor del contrato, y el agotamiento del trámite administrativo que corresponde. Para cada pago el contratista deberá acreditar el pago correspondiente a los aportes al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARL), en los montos y porcentajes establecidos por la ley, anexando los respectivos soportes.

Las retenciones, impuestos y descuentos a que haya lugar por el pago de cuentas, serán a cargo del **CONTRATISTA**.

**PARÁGRAFO:** Previo un análisis minucioso el ordenador del gasto establece el monto de cada una de las cuotas parciales y el supervisor del contrato deberá corroborar que las actividades encomendadas y los productos requeridos que se consignan en el informe de actividades cuentan con los soportes que evidencian su pleno desarrollo y cumplimiento.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA          CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE          APOYO A LA GESTIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 06-Dic-21	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> CO-I-001	<b>PÁGINA</b> 21 de 26

**PARÁGRAFO:** El último pago de los honorarios del contratista se efectuará previa expedición del certificado correspondiente por parte del supervisor y suscripción del acta de entrega para último pago a contratista, en el que se haga constar que el contratista ha hecho entrega a satisfacción, de los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se le hayan suministrado, además de los que se hayan producido como resultado del desarrollo del presente contrato, los cuales son y serán de propiedad del Municipio de Pasto.

**Notas:**

- ✓ Los ordenadores del gasto deben ser organizados con la radicación de los estudios previos y no pueden tardar en el trámite de los contratos, para que no se requiera un nuevo análisis de la contratación requerida que pueda generar cambios o modificaciones tanto al contrato como la forma de pago.
- ✓ Los recursos destinados a la contratación de prestación de servicios deben ser invertidos correctamente bajo los conceptos de eficacia y eficiencia.
- ✓ La radicación de los documentos es un asunto regulado por iniciativa del DACP incluyendo los estudios previos y demás documentos, que deben ser atendidos sin EXCEPCION por las secretarías y dependencias.

**12. Plazo de Ejecución:** en este acápite se define el inicio y finalización del contrato. En el formato de los estudios previos el presente acápite quedará de la siguiente manera:

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo para la ejecución del objeto del contrato será desde el cumplimiento de requisitos de ejecución y hasta \_\_\_\_\_.


**13. Lugar de Ejecución:** en este acápite se especifica el lugar donde se va a ejecutar el contrato. En el formato de los estudios previos el presente acápite está previamente establecido y es **INMODIFICABLE**. Por tanto, quedará de la siguiente manera:

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Los servicios objeto del presente contrato se realizarán en la ciudad de Pasto.

**14. Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** en este acápite se debe detallar la información del Certificado de Disponibilidad presupuestal (CDP) como el número, fecha, número de cuenta, denominación, valor y valor a afectar. En el formato de estudios previos, se deberá diligenciar el siguiente cuadro:

CDP No.	Fecha	Cuenta No.	Denominación	Valor	Valor a afectar
XXXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXX	\$XXXXXX	\$XXXXXX

Vale la pena aclarar que en la columna "VALOR A AFECTAR" se debe diligenciar el valor estimado del contrato y no el valor del saldo del CDP.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA          CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE          APOYO A LA GESTIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 06-Dic-21	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> CO-I-001	<b>PÁGINA</b> 22 de 26

**15. Tipificación, Asignación Y Mitigación De Riesgos:** para la elaboración de la matriz de Riesgos se adelantó la revisión de los manuales y guías que pone a disposición Colombia Compra Eficiente para la identificación y cobertura del riesgo. Una vez revisado el material, se determinan los riesgos que se pueden presentar durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.


El presente acápite ya está preestablecido dentro del formato de estudio previo y quedará de la siguiente manera:

*El Municipio de Pasto entiende por RIESGO, cualquier posibilidad de afectación que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato o lo perjudique en cualquier forma.*

*Los riesgos que se pueden presentar en la ejecución de este tipo de contratos son:*

RIESGO GENERAL	OBSERVACIONES	ASIGNACION DEL RIESGO	
		MUNICIPIO	CONTRATISTA
FINANCIEROS	Financiamiento del contrato (contratista)		x
OPERACIONALES	Accidentes de trabajo y o enfermedad profesional		x
OPERACIONALES	Falta de calidad en el servicio prestado (contratista)		x
OPERACIONALES	Mora en pago por parte del Municipio ausencia de disponibilidad presupuestal por parte del Municipio	x	
OPERACIONALES	Modificaciones o interpretaciones unilaterales al contrato (Municipio)	x	
REGULATORIOS	Incremento en impuestos que afectan la actividad del contratista, siendo la actividad objeto del contrato (Municipio)		x
<b>MITIGACION</b>			
RIESGOS FINANCIEROS	<b>Contratista:</b> por ser contrato de prestación de servicios y apoyo a la gestión, el contratista financia el primer mes de labores y su afiliación al sistema de seguridad social integral.		
RIESGOS OPERACIONALES	<b>Contratista:</b> se requiere que el contratista garantice la calidad de trabajo, accidentes de trabajo y enfermedades. <b>Municipio:</b> de conformidad con la norma deberá contar con certificado de disponibilidad presupuestal, registro presupuestal y PAC suficiente que garantice los pagos.		
RIESGOS REGULATORIOS	<b>Contratista:</b> asumirá los incrementos en impuestos establecidos por la administración Municipal que afecte el contrato de prestación de servicios		

**16. Garantías:** atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato, a la forma de pago, así como a las condiciones contractuales, el CONTRATISTA debe constituir a favor del Municipio y a satisfacción de la misma, una Garantía, en las cuantías y términos del caso con los amparos correspondientes.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA          CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE          APOYO A LA GESTIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 06-Dic-21	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> CO-I-001	<b>PÁGINA</b> 23 de 26

En el caso puntual de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que realizan frecuentemente las secretarías y dependencia no se exige garantía alguna, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el Municipio, en consideración a:

- a) Que se trata de un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión.
- b) Que existen mecanismos idóneos para hacer el control del Contratista como es una Supervisión realizada permanentemente,
- c) La posibilidad de aplicar multas como medidas medio de encausar al Contratista,
- d) Que el contrato que se deriva del estudio previo no tendrá anticipos ni pagos anticipados, esto es, el valor pactado por el servicio será pagado por el Municipio al cumplirse satisfactoriamente el objeto del contrato.

Por tanto, en este acápite se consigna el siguiente texto:

**GARANTÍAS:** *En virtud de lo dispuestos por el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con el inciso quinto del Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en razón de la cuantía y la forma de pago establecidos en el presente contrato, no se requiere la constitución de garantías por parte del Contratista.*


No obstante, teniendo en cuenta que el formato de estudio previo para la prestación de servicios es más amplio, el contenido se ha construido de tal forma que las secretarías y dependencias definen qué información hará parte del estudio previo, de ahí la razón por la cual la misma se presenta en letras rojas.

Por ello, cuando la secretaría o dependencia considere necesario solicitar garantías lo estimará en el estudio previo, para lo cual se utilizara el siguiente texto, el cual quedaría de la siguiente manera:

*Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, El Contratista deberá constituir a favor del Municipio de Pasto la garantía única de cumplimiento del contrato, otorgada ante una compañía de seguros legalmente autorizada en Colombia, con los siguientes amparos: (lo siguiente se coloca a manera de ejemplo)*

*a) Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria: En un monto asegurado equivalente al 10% del valor total del contrato, con vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más contados a partir de la suscripción del contrato). b)...*

**17. Supervisión:** en el presente acápite se describe el cargo sobre el cual recaerá la supervisión sobre el contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA          CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE          APOYO A LA GESTIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 06-Dic-21	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> CO-I-001	<b>PÁGINA</b> 24 de 26

gestión y quien además velará por los intereses de la Entidad procurando que el **CONTRATISTA** cumpla con las obligaciones contractuales.

El supervisor dará cumplimiento a los Manuales, procesos y procedimientos relacionados con el ejercicio de su supervisión.

Entre algunas recomendaciones que debe tener en cuenta son:

- ✓ La designación del Supervisor deberá realizarse en funcionarios de Nivel Directivo, Asesor, Profesional o técnico, que tenga la idoneidad para realizar un adecuado seguimiento y control del cumplimiento del objeto y obligaciones a cargo del contratista.
- ✓ La supervisión deberá ser ejercida por un funcionario competente, de acuerdo con el conocimiento que el mismo tenga sobre el objeto a contratar,
- ✓ El supervisor será responsable de aprobar los pagos, los informes que presente el contratista.

Dentro del formato el texto quedará así:

*El (DESCRIBIR CARGO EXACTO. Ejemplo: Director del Departamento Administrativo de Contratación Pública), realizará la supervisión para garantizar el debido cumplimiento del objeto contractual, realizará la verificación de los requisitos para la ejecución del contrato, efectuará el seguimiento continuo del cumplimiento del contrato y certificará el cumplimiento del objeto contractual por parte del contratista. Lo anterior, de conformidad con los Manuales, procesos y procedimientos relacionados con el ejercicio de la supervisión.*

Vale la pena aclarar que en este acápite no se debe plasmar el nombre del supervisor, puesto que la supervisión se designa sobre el cargo y no en una persona específica.

**18. De los Acuerdos y Tratados Internacionales:** de acuerdo con lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa.


Dentro del formato, el texto quedará de la siguiente manera:

*Por tratarse de una contratación directa, la presente contratación no se encuentra cubierta por Acuerdos Comerciales o Tratados de Libre Comercio.*

**19. Anexos:** en este acápite se mencionan todos los documentos que acompañan el estudio previo y en el formato el texto quedará de la siguiente manera:

*Se anexa como soporte de los presentes Estudios y documentos previos la siguiente documentación:*



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA          CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE          APOYO A LA GESTIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 06-Dic-21	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> CO-I-001	<b>PÁGINA</b> 25 de 26

- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Certificación expedida por la Subsecretaría de **Talento Humano** sobre no existencia de personal en la planta de personal de la Alcaldía o la insuficiencia del mismo, en relación con la realización de las obligaciones y objeto a contratar.
- **Autorización de contratación cuyo objeto es igual o similar (Dto. 2209 de 1998). (Cuando aplique)**
- **Si se trata de proyectos de inversión, la ficha de viabilidad y radicación del proyecto ante el Banco de Proyectos. (Cuando aplique)**
- Constancia de idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área a contratar.
- Fotocopia del documento de identificación de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
- Copia de RUT o NIT
- Certificado de registro de Hoja de vida **del SIGEP**
- **Fotocopia de la Tarjeta profesional (Cuando aplique)**
- **Fotocopia de la Tarjeta del Registro Único del Talento Humano en Salud (Rethus). (Cuando aplique)**
- **Fotocopia de Libreta Militar, solo para hombres menores de 50 años**
- Certificado de antecedentes disciplinarios (Ley 190 de 1995, Art. 1)
- Certificado de antecedentes fiscales (Ley 190 de 1995, Art. 1)
- Consulta de antecedentes penales de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
- Consulta de registro nacional de medidas correctivas, expedido por la policía
- Paz y salvo municipal
- Certificado de afiliación o constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones (Ley 100/1993)
- Certificado o constancia exámenes Médico ocupacionales


**20. Firma de los Estudios Previos:** en la parte final de los estudios previos se debe describir el nombre y cargo del secretario, director o jefe de la oficina quien se constituye como ordenador de gasto.

Sobre el particular, es importante señalar que los subsecretarios y demás personal de planta no pueden firmar los estudios previos, salvo que por decreto sean delegados como encargados de la secretaría o la dependencia.

En el formato, el texto quedará de la siguiente manera:

**Nombre del Secretario, Director o Jefe de Dependencia**  
**Cargo**

**21. Datos de la Persona que Elaboró el Documento:** en la parte final del texto se deberá plasmar el primer nombre y apellido de la persona que elaboró el estudio previo de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión. Igualmente se debe mencionar el cargo que ocupa en la planta de personal o si es contratista.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: <b>GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS PARA LA          CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE          APOYO A LA GESTIÓN</b>			
	<b>FECHA</b> 06-Dic-21	<b>VERSIÓN</b> 01	<b>CÓDIGO</b> CO-I-001	<b>PÁGINA</b> 26 de 26

La información se requiere para establecer comunicación para la entrega de sugerencias y correcciones identificadas durante el proceso de revisión de la documentación.

Por tanto, dentro del formato el texto quedará así:

**Elaboró:** *Nombre y Apellido, cargo o perfil de quien elabora el documento*

Por ejemplo:

*Elaboró: Carlos Pérez. Profesional Universitario Secretaria de Planeación*

*Elaboró: Ana Solarte. Contratista Secretaría de Gestión Ambiental.*


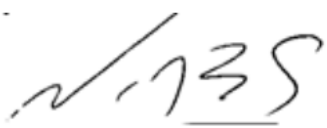

Aprobó: Nelson Javier Rojas Goyes - Director DACP

Revisó: Neiry Obando - Abogada DACP

Proyectó: Diana Meza - Contratista DACP

## 12 CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:  DIANA MARCELA MEZA Contratista DACP	Revisado por:  NELSON JAVIER ROJAS GOYES Director DACP	Aprobado por:  NELSON JAVIER ROJAS GOYES Líder Proceso Contratación
---	--	---