[ ] PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

[X] PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION

[ ] PRESTACION DE SERVICIOS ARTISTICOS

| ESTUDIO PREVIO | |
|---|---|
| **ÁREA SOLICITANTE:** | DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN |
| **RESPONSABLE:** | MARYSABEL ORTIZ BARRAGAN |
| **OBJETO:** | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS PROPIOS DE LA DIRECCIÓN CONTRATACIÓN |
| **RUBRO Y CDP:** | **RUBRO:** 2.1.2.02.02.008.002 101 91199 001<br>**CDP:** 2024000391 DE FECHA 22 DE MAYO DE 2024 |
| **ALINEACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO:** | Plan de Desarrollo Por Amor A Melgar 2020-2023 |
| **PROYECTO VIABILIZADO - BPIN** | N/A |
| **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** | En atención a la normativa vigente, esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2024. |
| **PRESUPUESTO OFICIAL:** | **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.300.000)** |
| La **Dirección de Contratación**, procede a realizar el análisis del sector y los estudios previos en atención a lo estipulado en la normativa vigente. | |

## ANALISIS DEL SECTOR

Se adjunta análisis del sector Anexo 1

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En desarrollo del principio de Transparencia en la actividad contractual estipulado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que reglamenta lo estipulado en el artículo 25 numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y decreto reglamentario, se realiza el presente estudio previo para suscribir "**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS PROPIOS DE LA DIRECCIÓN CONTRATACIÓN**"

Que la Constitución Política de Colombia, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del Estado "Servir a la comunidad, promover la prosperidad general garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes…"; en la modernización del Estado Colombiano, el rol de la Administración Pública es el de generar mayor Eficiencia, Eficacia, Responsabilidad y Transparencia en el manejo de los Recursos Públicos, logrando la calidad en la Prestación de los Servicios y el cumplimiento de su Misión y los Objetivos estratégicos de la Administración Municipal.

En los últimos años el Municipio de Melgar ha sufrido importantes cambios, tanto en su estructura como en su funcionamiento administrativo, requiriéndose de una estructura organizacional que le permita a la Entidad responder a las necesidades y a las expectativas de la comunidad. Es así, como nuestra Entidad fiel al propósito supremo de dar cumplimiento al precepto de alcanzar una Administración Pública eficiente, oportuna, de calidad y "orientada al ciudadano", requiere contratar personal para apoyar los diferentes procesos que nos permitan responder a los nuevos retos.

En cumplimiento a lo establecido en la ley 136 de 1994, es facultad del alcalde asegurar la acción administrativa del Municipio, defender los intereses del mismo, promover su mejoramiento y desarrollo bajo parámetros de una administración pública eficiente. La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales,

en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

De acuerdo al nuevo Programa de Gobierno "GENEREMOS oportunidades, CONSTRUYAMOS futuro" 2024 -2027; donde presenta propuestas en temas de desarrollo social; infraestructura, vivienda, hábitat y medio ambiente; educación como medio de transformación social; promoción al deporte la recreación y la cultura; estrategias para lograr una movilidad vial sostenible, segura equitativa e incluyente; fomento del crecimiento económico sostenible favorable para la inversión, el desarrollo turístico, comercial y agro-industrial soportado en los principios de sostenibilidad, desarrollo sostenible y protección del medio ambiente; innovación digital con la adopción de nuevas tecnologías digitales y la colaboración entre el sector público, privado y educativo; en salud con la consolidación del sistema para atender las necesidades de la comunidad; en desarrollo comunitario dando relevancia a las JAC como eje esencial de desarrollo integral de las comunidades urbanas y rurales; en gobernabilidad con estrategias para fortalecer la seguridad y la convivencia ciudadana; en gobernabilidad promoviendo la cultura de ética responsable y con vocación de servicio en la administración.

Teniendo en cuenta lo anterior y que la Dirección de Contratación tiene como propósito principal el dirigir los procesos de contratación pública, en sus diferentes modalidades y etapas, para la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos por la Administración Central Municipal, para el cumplimiento de sus deberes impuestos en la constitución, la Ley, las Ordenanzas, Acuerdos Municipales y demás normas necesarias para el cumplimiento y ejecución del plan de desarrollo.

En ese orden de ideas y teniendo en cuenta que, es pilar de toda administración pública garantizar el cumplimiento de los principios contenidos en el artículo 208 de la Constitución Política de Colombia y los contenidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo buscando la eficiencia, eficacia, celeridad, etc. de los procesos contractuales; por ende, es importante indicar que el fin de la contratación pública está directamente asociado al cumplimiento del interés general, puesto que el contrato público es uno de aquellos instrumentos jurídicos de los que se vale el Estado para cumplir sus finalidades y hacer efectivos los deberes públicos.

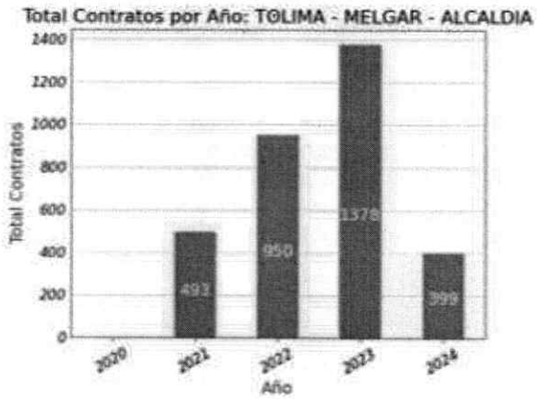
Que conforme a las nuevas normas en materia de contratación Estatal y teniendo en cuenta que a través de ella se cumplen las metas consagradas en los planes y programas de la entidad, es procedente suscribir un contrato de prestación de servicios profesionales con una persona natural o jurídica para que preste los servicios profesionales y desarrolle actividades de carácter asistencial acorde a los temas contractuales, esto con el fin de atender el que hacer de la administración Municipal y de tal manera colaborar para impedir actuaciones que den origen a faltas disciplinarias descritas por la ley referentes al objeto contractual.

Teniendo en cuenta que la Dirección de Contratación es la responsable y líder del proceso de contratación, en donde debe atender los requerimientos contractuales que le formulen las diferentes secretarias y dependencias de la Administración, lo cual comprende desde la revisión de los estudios previos y demás documentos soporte para la estructuración de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades, el desarrollo de las etapas o procedimientos contractuales a través de la plataforma transaccional Secop II y Tienda Virtual del Estado Colombiano, incluidos los regímenes especiales, hasta la revisión del proyecto de acta de liquidación radicada por los supervisores y/o interventores de los contratos y convenios para su respectivo aval jurídico y para ello, se requiere de personal con idoneidad y experiencia en las diferentes áreas mencionadas.

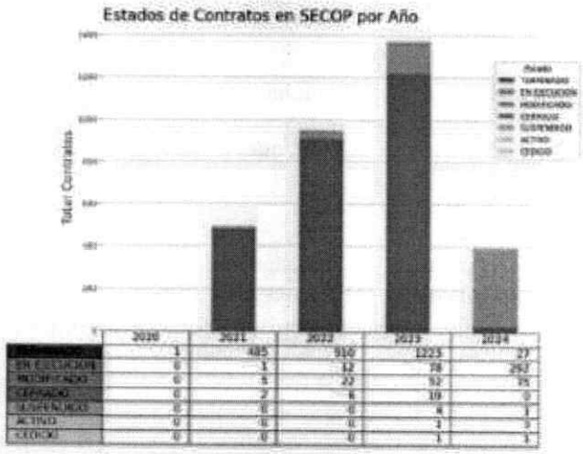
Entonces cada proceso bajo cualquier modalidad de contratación requiere un seguimiento profesional desde la etapa precontractual, contractual y postcontractual, seguimiento desde el ámbito jurídico, legal y financiero de conformidad con la normatividad vigente aplicable; y desde el segundo trimestre de la vigencia 2021 la Alcaldía Municipal de Melgar, crea, evalúa y adjudica los procesos de contratación a través del Secop II, plataforma transaccional en línea que es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos, igualmente se tiene el manejo de plataformas relacionadas con las funciones de la dependencia como lo es el SIA OBSERVA y CHIP, así como rendir y atender la diferentes solicitudes por parte de los entes de control en relación con los mismos.

Que, de acuerdo con el informe generado a la fecha en el Portal Anticorrupción de Colombia, esta muestra un comportamiento anual de la contratación estimada en SECOP relacionada con la entidad: TOLIMA - MELGAR -

ALCALDIA. En total, se reportan 3221 contratos entre 2021 al 2024 en la plataforma de SECOP II:




Los siguientes son los estados actuales de estos 3221 contratos registrados en SECOPI y SECOP II entre 2021 al 2024: 2646 terminado, 154 modificado, 383 en ejecución, 27 cerrado, 4 activo, 5 suspendido, 2 cedido. En la gráfica a continuación podemos observar el estado actual de los contratos asociados a la entidad por su año de cargue en SECOP:




Que para la vigencia 2023, se adelantaron en esta Dirección 1.332 procesos de selección desagregadas en las siguientes modalidades:




En la presente vigencia la Dirección ha adelantado los siguientes procesos de selección; (2) licitación Pública, (38) Mínimas cuantías, (466) Contratación directa; (1) Convocatoria pública a entidades sin ánimo de lucro ESAL, y contamos con un

volumen considerable de proceso en revisión entre los que se encuentran (2) selecciones abreviadas, (7) Mínimas cuantías, (1) proceso ESAL sin contar las solicitudes de modificación de los procesos existentes, que dichos procesos de contratación se encuentran en términos para evaluación y selección de ofertas, lo cual requiere de acompañamiento del profesional hasta su etapa de adjudicación y posterior legalización.

Que dentro de las plataformas e informes que debe manejar y rendir esta dirección alginas de manera diaria, otras mensual, trimestral y anual como se refleja en la siguiente imagen. Es importante precisar que recientemente la Contraloría Nacional implemento una nueva plataforma (APPUI) adicional a la del SIA OBSERVA, en la que también se debe cargar la información contractual de la entidad, adicional a ello, se establecieron nuevos lineamientos en la rendición del FURAG que condiciona actividades en el sigepii, tan situación ha incrementado la cargar laboral de la dirección.

| NOMBRE DE INFORME/ PLATAFORMA | ENTIDAD A QUIEN SE RINDE INFORME | DEPENDENCIA QUE RINDE INFORMACION / MANEJA PLATAFORMA | PERIODICIDAD | FORMA DE PRESENTACION | OFICINA ENCARGADA DE REALIZAR EL CIERRE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA OBSERVA PARAMETROS DE CONTRATACION | CONTRALORIA DEL TOLIMA | DIRECCION DE CONTRATACION | ANUAL | PLATAFORMA | DIRECCION DE CONTRATACION |
| SIA OBSERVA CONTRATACION | CONTRALORIA | DIRECCION DE | MENSUAL | PLATAFORMA | DIRECCION DE CONTRATACION |
| SIRECI 1 Y 2 Y CONTRATOS CON RECURSOS ORDINARIA, DIFERENTES DE EDUCA. ALIMENT ESCOLAR Y SALUD (EN PESOS) | CONTRALORIA GENERAL DE LA NACION | DIRECCION DE CONTRATACION | ANUAL | PLATAFORMA | SEC ADMINISTRATIVA - SISTEMAS |
| SECOP I | COLOMBIA COMPRA EFICIENTE | DIRECCION DE CONTRATACION | DIARIO | PLATAFORMA | DIRECCION DE CONTRATACION |
| SECOP II | | DIRECCION DE CONTRATACION | DIARIO | PLATAFORMA | DIRECCION DE CONTRATACION |
| TIENDA VIRTUAL | | DIRECCION DE CONTRATACION / SEC ADMINISTRATIVA / INFRAESTRUCTURA | DIARIO | PLATAFORMA | DIRECCION DE CONTRATACION / SEC ADMINISTRATIVA / INFRAESTRUCTURA |
| categoria CGR_Personal y Costos | CONTRALORIA GENERAL DE LA NACION | DIRECCION DE CONTRATACION / SEC ADMINISTRATIVA | ANUAL | PLATAFORMA | DIRECCION DE CONTRATACION |
| APPUI | CONTRALORIA | DIRECCION DE CONTRATACION | MENSUAL | PLATAFORMA | DIRECCION DE CONTRATACION |
| MIPYMES | COLOMBIA COMPRA EFICIENTE | DIRECCION DE CONTRATACION | ANUAL | PLATAFORMA | DIRECCION DE CONTRATACION |
| SIGEP II | FUNCION PUBLICA | DIRECCION DE CONTRATACION | DIARIO | PLATAFORMA | DIRECCION DE CONTRATACION |
| JOVENES | FUNCION PUBLICA | DIRECCION DE CONTRATACION / SEC ADMINISTRATIVA | TRIMESTRAL | PLATAFORMA | DIRECCION DE CONTRATACION |

Adicional a ello, es importante precisar que en este momento la dirección de contratación tiene a cargo la gestión documental de las vigencias las cuales requieren de su revisión, verificación, actualización en plataforma, numeración y escaneo previo a realizar la transferencia al archivo central, que de acuerdo con la volumetría realizada por la dirección se cuenta con 490 cajas, detalladas así: (40) cajas del año 2021, (149) cajas del año 2022, (214) cajas del año 2023 y (87) cajas del año 2024.

Que como se puede evidenciar, la Dirección de Contratación del Municipio de Melgar tiene a su cargo los procesos contractuales y procesos administrativos propios e inherentes a su propósito principal , los cuales requieren de un equipo interdisciplinario de nivel profesional, técnico y asistencial con experiencia en el sector público y/o en contratación estatal, esto con el fin de abordarlos con celeridad y agilidad y así dar cumplimiento al objetivo propuesto para la prestación de dichos servicios; así mismo, la Dirección de Contratación debe presentar constantemente informes a los entes de control los cuales son complejos por el volumen de información que se debe rendir en aplicativos y plataformas dispuestas para ello, así como atender los diferentes requerimientos realizados por los mismos y por la comunidad en general.

Teniendo en cuenta que la Dirección de Contratación actualmente cuenta solo con una secretaria, y una auxiliar administrativo, por ello, es fundamental para esta dirección contar profesionales en derecho que acompañen los procesos contractuales en sus diferentes etapas, así como las funciones asignadas al área de contratación, considerando que el Municipio de Melgar suscribe un alto número de procesos y contratos al año, sumado a los derechos de petición, respuestas a las solicitudes formuladas por los entes de control, proyección y revisión de los diferentes actos administrativos y en general apoyo jurídico a las distintas áreas de esta dependencia.

Por lo anterior, y con el fin de cumplir las funciones y requerimientos propios de la Dirección de Contratación y para el aseguramiento de la gestión y cumplimiento de las competencias, funciones y responsabilidades asignadas al Municipio, se hace necesario contratar personal externo bajo la modalidad de Prestación de Servicios como apoyo a la Gestión documental de la dirección de contratación Municipio, para el caso, bachiller para que brinde apoyo en los temas gestión documental en los diferentes procesos contractuales de las vigencias 2021, 2022, 2023 y 2024 para ser entregadas al equipo de gestión documental de la Secretaria Administrativa, igualmente se requiere que apoye en las demás labores administrativas propias de la Dirección de Contratación.

La Alcaldía Municipal de Melgar -Tolima, como entidad pública se debe orientar por principio de legalidad, esto supone ser consecuente con el cumplimiento de las leyes y normas que rigen lo público.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

**2.1. Objeto:** CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS PROPIOS DE LA DIRECCIÓN CONTRATACIÓN

**2.2. Alcance:** Apoyar las actividades administrativas en La Dirección de Contratación, en la vigencia del 2024

**2.3. IDENTIFICACIÓN CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS (Se deberá verificar en el SECOP http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificacion)**

| | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO | VALOR |
|---|---|---|---|---|---|
| CODIGO | 80 | 8011 | 801116 | 80111601 | $3.800.000 |
| DESCRIPCION | Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos | Servicios de recursos humanos | Servicios de personal temporal | Asistencia de oficina o administrativa temporal | |

**2.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR**

**2.4.1. Tipo de Contrato:** CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**2.4.2. Plazo de Ejecución:** El plazo de ejecución es de **HASTA EL 30 DE JULIO DE 2024**, contados a partir del cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su legalización se requiere el registro presupuestal. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, cuando así se requiera. El plazo de ejecución no podrá superar el 31 de diciembre de 2024.

**2.4.3. Lugar de Ejecución y/o de Entrega:** El lugar de ejecución es en el Municipio de Melgar -Tolima. Para efectos de la Administración de Riesgos Profesionales el Centro de Trabajo del contratista será:

Seleccionar la/las opciones necesarias

Oficina: X Campo: _____ Conductor vehículo: _____ Trabajo en casa: X Otro: _____

**2.4.4. Valor estimado del contrato:** El presupuesto oficial estimado es **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.300.000)**, incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Municipal, Departamental y Nacional, y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve, los cuales se cancelará con recursos de la actual vigencia amparado en el programa. La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

| TIPO DE GASTO | |
|---|---|
| FUNCIONAMIENTO:_____ | INVERSION:_____ |
| **FUENTE DE FINANCIACION** | **VALOR** |
| **1. Presupuesto General de la Nación – PGN** | |
| **2. Sistema General de Regalías – SGR** | |
| **3. Sistema General de Participaciones – SGP** | |
| 3.1 Participación en Educación | |
| 3.2 Participación en Salud | |

| | |
|---|---|
| 3.3 Participación para propósito general | |
| 3.3.1 Deporte y Recreación | |
| 3.3.2 Cultura | |
| 3.3.3 Propósito general Libre inversión | |
| 3.3.4 Propósito general libre destinación municipios categorías 4, 5 y 6 | |
| 3.4 Asignaciones Especiales | |
| 3.4.1 Programa de Alimentación Escolar | |
| 3.4.2 Resguardos Indígenas | |
| 3.4.3 Otros | |
| **4. Recursos Propios (Alcaldías, Gobernaciones y Resguardos Indígenas)** | **$3.300.000** |
| **5. Recursos de crédito** | |
| **6. Recursos propios Entidades Autónomas** | |
| **7. Recursos privados/cooperación** | |
| **8. Otros recursos (mencionar)** | |
| **TOTAL** | **$3.300.000** |

**2.4.5. Forma de pago:** El Municipio pagará al Contratista el valor del contrato a razón de **DOS (2) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR VALOR DE UN MILLON SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.650.000),** previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social (EPS, Pensión y ARL), recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El Municipio efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso los pagos estarán sujetos al programa anual de caja (PAC) de la entidad.

En cumplimiento del artículo 41 de la Ley 80 de 1.993 (modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2.007) el valor del pago de los aportes en seguridad social de salud y pensión deberá realizarse de conformidad con lo señalado en el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002.

El pago al Sistema General de Riesgos Laborales se efectuará de conformidad con lo señalado en la Ley 1562 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

**2.4.6. Supervisión:**

El Municipio de Melgar ejercerá la Supervisión a través de la **DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN** y/o la Persona que designe el ordenador del Gasto, quien verificará directamente todas las actividades desarrolladas por el contratista de acuerdo con el Manual de Contratación del Municipio de Melgar, actualizado y adoptado mediante Decreto 0185 del 26 de agosto de 2019, así como las definidas en la Ley 1474 de 2011 y demás decretos reglamentarios. El Ordenador del Gasto, podrá realizar el cambio de supervisión de acuerdo con la necesidad de la entidad. Sin embargo, a prevención se contemplan las siguientes obligaciones:

**a)** supervisores e interventores tienen la obligación legal de recibir bienes y servicios dentro de la vigencia fiscal en que fue celebrado el Los contrato; salvo que se cuente con vigencias futuras. Lo anterior, atendiendo los principios de planeación y anualidad del sistema presupuestal colombiano.
**b)** Concertar con el contratista plan de trabajo, metas y el cronograma con el fin de garantizar el cumplimiento estricto de las obligaciones contractuales, dentro del plazo de ejecución. Teniendo en cuenta que dichas obligaciones se ejecutaran con plena autonomía y recursos del contratista.
**c)** Consultar continuamente las guías y manuales establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la Contratación Pública en Colombia.
**d)** Efectuar los requerimientos escritos que sean necesarios al contratista, a fin de exigirle el cumplimiento oportuno de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes y normas que le sean aplicables.
**e)** Dejar constancia escrita de las actuaciones ejecutadas en el cumplimiento de la función de vigilancia y custodiar

adecuadamente el archivo documental que de ellas se genere, realizando las publicaciones pertinentes en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "Secop" II.

**f)** Informar y sustentar oportunamente a través de una solicitud formal, las situaciones o hechos que ameritan iniciar la actuación administrativa para la imposición de sanciones y en general el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales.

**g)** Informar 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 principal.

**h)** Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II", teniendo presente que la cuantía corresponda con el avance en la ejecución; verificar el cumplimiento de las normas y el pago oportuno de la seguridad social y demás requisitos exigidos contractualmente para el pago, emitiendo el correspondiente cumplido por el recibo a satisfacción de los bienes y servicios con alcance administrativo, contable, financiero, técnico y jurídico.

**i)** Publicar oportunamente documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOP II".

**j)** Remitir a la Dirección de Contratación, la información que se produzca con ocasión de la ejecución una vez sea haya culminado el proceso de pago, para los demás documentos una vez se produzcan teniendo en cuenta que el SECOPII es una plataforma transaccional, es decir, en tiempo real, lo anterior, con el fin de ser incorporada al expediente contractual.

**k)** Solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, con antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha en que se pretende que se realice la modificación del contrato, según sea el caso.

**NOTA 1:** Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede cambiar el objeto del contrato de forma tal que se termine convirtiendo en un nuevo contrato.

**NOTA 2:** Para efectos de solicitar una cesión de contrato, el supervisor deberá enviar junto con el memorando de solicitud de cesión, la carta presentada por el contratista, en la cual manifiesta su imposibilidad de seguir ejecutando el contrato, toda la documentación del cesionario, y deberá evidenciar que el mismo cumple con igual o superior perfil al solicitado en los estudios previos y demás documentos precontractuales.

### 2.4.7. Liquidación del Contrato:

Teniendo en cuenta que se trata de una prestación de servicios y conforme a lo definido en el último párrafo del artículo 217 del Decreto ley 019 de 1992 y en el Manual de Contratación.

### 2.4.8. Obligaciones del Contratista:

El contratista se compromete para con el Municipio a:

### 2.4.8.1. Obligaciones Generales:

El contratista se obliga con el Municipio a:

a) Cumplir con el objeto contratados de acuerdo con los requerimientos definidos por la entidad y las actividades establecidas en el presente contrato, especialmente las que le sean designadas por el Supervisor del mismo.

b) Cancelar, si aplica, para la legalización del contrato el valor correspondiente a los impuestos, tasas y contribuciones y, descuentos de carácter municipal, de conformidad con lo establecido el estatuto tributario vigente del municipio:

- ESTAMPILLA PRO-CULTURA: será del 1% para los contratos y sus adiciones que se encuentren de acuerdo con el siguiente rango: cuya cuantía sea igual o inferior a 2502 UVT antes de IVA y, será del 2 % cuya cuantía exceda los 2502 UVT antes de IVA si no se encuentran dentro de las exenciones señaladas en el artículo 266 del Acuerdo Municipal No. 011 de 2021.
  De conformidad numeral 2 del artículo 266 del Acuerdo Municipal No. 011 de 2021, se encuentran exentos los Contratos de prestación de servicios prestación de servicios con personas naturales cuya cuantía no supere los 825 UVT.
- ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR, será del 4% sobre una base gravable del

100% del valor del contrato y sus adiciones, sino se encuentran dentro de las exenciones señaladas en el artículo 272 del Acuerdo Municipal No. 011 de 2021.

De conformidad numeral 2 del artículo 272 del Acuerdo Municipal No. 011 de 2021, se encuentran exentos los Contratos de prestación de servicios prestación de servicios con personas naturales cuya cuantía no supere los 825 UVT.

- CONTRIBUCIÓN ESPECIAL PARA EL DEPORTE: será del 2.5% para los contratos y sus adiciones que no se encuentren dentro de las exenciones señaladas en el artículo 283 parágrafo 1° del Acuerdo Municipal No. 011 de 2021.

  De conformidad parágrafo 1° del artículo 283 del Acuerdo Municipal No. 011 de 2021, se encuentran exentos los convenios y contratos de condiciones uniformes de los servicios públicos domiciliarios, de prestación de servicios suscritos con personas naturales, educativos y los que tienen que ver con el refinanciamiento y el servicio de la deuda pública.
- ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR: será del 2% para los contratos y sus adiciones y se aplicará a cada cuenta que se le pague al contratista.

  De conformidad con el parágrafo 2° del artículo 7 del Acuerdo Municipal 0010 de 2023, quedan excluidos los contratos de prestación de servicios cuyo pago de honorarios mensual sea inferior a diez (10) s.m.m.l.v.

c) Mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad del Municipio a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato y no podrá divulgar a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado por parte del contratista, el Municipio ejercerá las acciones legales que sean del caso.
d) Fomentar los valores y principios éticos de los servidores públicos adscritos a la Alcaldía de Melgar, a través de la interiorización y empoderamiento del Código de Integridad del Servidor Público de la Entidad.
e) Entregar debidamente organizada al supervisor del contrato la documentación que haya producido durante la ejecución del mismo cuando así lo solicite, o en todo caso, cuando finalice el contrato, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Archivo.
f) Mantener indemne a la entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.
g) Aplicar durante la ejecución del contrato, los lineamentos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la entidad, Aportando al mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación Gestión – MIPG.
h) Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memorias respectivas, así como dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en dichas reuniones.
i) Presentar un informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago, dando cumplimiento a los lineamientos y exigencias de la entidad para la presentación de cuentas de cobro. Así mismo, deberá presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en el desarrollo del objeto contractual.
j) Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normatividad vigente.
k) Actualizar la hoja de vida en el SIGEP II, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho sistema e informar a Función Pública, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
l) Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.
m) Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.
n) Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
o) Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual y de ser necesario disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades a adelantar y el licenciamiento de los programas respectivos; en caso de que la entidad suministre o disponga bienes, equipos y/o elementos de su propiedad para el desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá custodiar y responder por la pérdida o daños que sufran dichos bienes, los cuales, de ser viable, serán asignados bajo responsabilidad en los formatos establecidos por la entidad y realizar la devolución de los mismos en iguales condiciones, dichos bienes deberán ser utilizados exclusivamente para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto contractual.
p) En los casos en que el contratista deba disponer de transporte (preferible motocicleta) para ejecutar su objeto contractual como las visitas de campo; debe portar siempre la documentación requerida para el manejo del vehículo, ya sea el asignado por el municipio o el de su propiedad, como tarjeta de propiedad del vehículo, SOAT, revisión tecno mecánica y licencia de conducción vigentes.

De conformidad con lo estatuido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 "*...**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..."

Así las cosas, teniendo en cuenta que el contrato a celebrar es de prestación de servicios, es menester acudir a la definición que trae el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el cual reza "*...Son contratos de prestación de servicios los que celebre 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...*" (Las negrillas y las subrayas no pertenecen al texto original) ilustración esta que encaja en lo necesitado por el Municipio, el cual guarda relación con actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad, para lo cual el personal de planta es insuficiente.

Paso seguido, se debe identificar el proceso de selección objetiva descrita en la ley para el caso particular, acudiéndose, entonces, a lo establecido en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual establece la "*...4. **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*"

En tal sentido es procedente, jurídicamente, adelantar los trámites propios para contratar los servicios de un personal de apoyo para las labores particularmente identificadas en la Entidad conforme a su formación académica y experiencia. Así mismo, por cuanto el objeto contractual definido, corresponde a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

En virtud de que el vínculo jurídico es el contrato de prestación de Servicios, las obligaciones inherentes al contratista serán ejecutadas por él mismo con la respectiva autonomía, independencia y responsabilidad dado que no se configura subordinación respecto del contratante, así como también por cuanto el objeto contractual no implica el cumplimiento o desarrollo de Función Pública o ejercicio de autoridad dado que las labores contratadas son de simple apoyo a la actividad de la Administración Pública y/o al mejor funcionamiento de la entidad, conforme a la certificación de insuficiencia de personal de planta expedido por la oficina de Gestión Humana de la Secretaría Administrativa del Municipio de Melgar.

## 4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

**ANÁLISIS ECONÓMICO:** Para determinar el valor estimado del contrato de conformidad con las actividades encaminadas al cumplimiento del mismo, se ha tomado como base y referencia el alcance del objeto contractual a desarrollarse, el plazo de ejecución, la experiencia y estudios con los que debe contar la persona natural que se requiere para cubrir la necesidad contractual, tal como se detalla a continuación, y finalmente el cálculo de un factor que incluye el aporte a Seguridad Social Integral y los costos de legalización del respectivo contrato.

| Cantidad | Profesión y Experiencia | Valor pagos parciales | Monto total del contrato |
|---|---|---|---|

q) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
r) En el contrato de prestación de servicios, apoyo a la gestión, servicios artísticos, entre otros, se presume la transferencia de estos derechos a la entidad contratante MUNICIPIO DE MELGAR, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 28 y 29 de la Ley 1450 de 2011. En consecuencia. la Entidad Estatal será, en virtud de la presunción legal establecida en la norma mencionada, la titular del derecho a solicitar el registro del derecho de autor y/o propiedad industrial y/o Diseño Industrial realizado por sus contratistas, como consecuencia de la ejecución de las obligaciones del contrato de prestación de servicios.
s) Entregar al Supervisor a la finalización contractual todos los documentos, registros Fotográficos, audiovisuales y en general todos los archivos en los diferentes formatos que fueran generados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, legales y constitucionales a su cargo, los cuales son de propiedad de la entidad pública.
t) El contratista es responsable por el cumplimiento del objeto del presente Contrato y será responsable por los daños que ocasionen a empleados, en la ejecución del objeto del presente Contrato.
u) El Contratista es una entidad independiente del Municipio de Melgar, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista ni tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Municipio de Melgar, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

**2.4.8.2. obligaciones específicas:**

**a)** Apoyar en la verificación del contenido físico de las unidades de conservación (cajas y carpetas) del archivo de custodia, del archivo histórico y/o archivo de gestión, así como la digitalización del contenido físico
**b)** Desarrollar actividades archivísticas de organización documental teniendo en cuenta los siguientes pasos:
1. Clasificación documental en cumplimiento de las tablas de retención documental
2. Ordenación de documentos
3. Depuración y foliación
4. Alineación de documentos
5. Rotulación de carpetas y cajas
6. Descripción documental: elaboración de la hoja de control y del inventario documental.
7. Apoyo de transferencias documentales.

**c)** Apoyar la revisión de documentación precontractual y contractual a los procesos asignados por el supervisor del contrato
**d)** Las demás obligaciones que le asigne el supervisor del presente contrato, que tengan relación con el objeto contractual.

## 2.4.9. OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL MUNICIPIO

El Municipio se obliga a:

a) Suministrar al Contratista toda la información que éste requiera para la ejecución del contrato.
b) Cancelar el valor del presente contrato en la forma establecida, previa la verificación de los requisitos a que están sujetos los pagos.
c) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción través del supervisor designado.
d) Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad Estatal contratante de manera legal o contractual.

## 3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | BACHILLER GRADUADO | $1.650.000 | $3.300.000 |

## 5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

El ofrecimiento más favorable para la entidad a que se refiere el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, consagro las modalidades de selección. Teniendo en cuenta la modalidad de contratación directa, se deberá tener en cuenta que la persona natural o jurídica esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que cumpla con el nivel académico y demuestre idoneidad, sin que sea necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita. Lo anterior de conformidad con lo consagrado en artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

El Perfil mínimo que debe cumplir el contratista seleccionado conforme a los requerimientos señalados por la Secretaría ejecutora son los siguientes:

**PERFIL GENERAL:**

**CONDICIONES ACADÉMICAS:** El Contratista deberá demostrar las siguientes condiciones académicas:
BACHILLER GRADUADO

**EXPERIENCIA GENERAL:** La experiencia General que deberá demostrar el contratista es mínimo: CERO (0) A TRES (3) MESES.

**EXPERIENCIA ESPECIFICA:** En cargos o contratos relacionados con el objeto del contrato, mínimo:
DE CERO (0) A TRES (3) MESES.

La idoneidad deberá ser demostrada a través del documento que acredite dicha calidad. Adicionalmente el proponente deberá no estar inmerso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Municipio de Melgar, establecidas en la Constitución Política de Colombia, artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes.
Según consta en la certificación expedida por la oficina de Gestión Humana de la Secretaría Administrativa del Municipio de Melgar, se acredita que revisada la planta de personal (A continuación debe marcar con una X solo una de las opciones que se indican a continuación):

a) No existe el personal de planta para ejecutar el objeto del contrato ( ).
b) Existe personal de planta para ejecutar el objeto del contrato, pero éste no es suficiente y se requiere un apoyo externo (X).
c) Existe personal de planta para ejecutar el objeto del contrato, pero no cuenta con la experticia o conocimiento especializado en la materia ( ).

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

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 el Decreto reglamentario, y Manual expedido por Colombia Compra Eficiente los riesgos, se definen los riesgos en el anexo 2.

## 7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto No. 1082 de 2015, no es obligatoria la exigencia de garantías en la contratación directa. Así mismo, teniendo en cuenta el Análisis de los riesgos establecido en la matriz desarrollada en el numeral anterior, no se considera pertinente, ni necesario solicitar Garantía única de cumplimiento por lo cual, en virtud a la facultad establecida en la norma indicada, no se exigirá ningún tipo de garantía

al contratista, a menos de que así lo considere el supervisor del contrato.

## 8. RECOMENDACIÓN

Conforme a la necesidad expuesta, específicamente en el punto número 1 de este documento, y contando la entidad con los recursos económicos dispuestos en el Presupuesto General de Rentas y Gastos de la vigencia 2024, es conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación que se indica.

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del Municipio de Melgar, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo hasta su finalización.

**RESPONSABLE:**

_____

**NOMBRE:** MARYSABEL ORTIZ BARRAGAN
**CARGO:** DIRECTORA DE CONTRATACION

**Proyectó/**_____
**NOMBRE:**
**CARGO:**

ESTE FORMATO CONTIENE LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES PARA LOS CUALES SE HA ESTABLECIDO, NO SE PUEDE ELIMINAR PARCIAL NI TOTALMENTE LA INFORMACIÓN AQUÍ CONTENIDA; TODOS LOS ESPACIOS DEBEN SER DILIGENCIADOS, SI ALGUNO NO APLICA ESCRIBIR N/A. LAS FIRMAS DEL PRESENTE FORMATO HACEN PARTE INTEGRAL DEL MISMO, RAZÓN POR LA CUAL NO DEBEN QUEDAR EN UNA HOJA SEPARADA.

**ESTUDIO DEL SECTOR**
**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

En virtud de lo dispuesto en el artículo 2-2-1-1-1-6-1 Decreto 1082 de 2015, a continuación, se hace constar el análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo.

| | |
|---|---|
| Objeto del contrato a suscribir: | **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS PROPIOS DE LA DIRECCIÓN CONTRATACIÓN** |
| ¿La Entidad requiere de una persona natural (con tarjeta profesional o no) o de una persona jurídica? | La entidad puede requerir una Persona Natural sin tarjeta profesional especialista para el presente Proceso de contratación. |
| ¿Cuál es la experiencia que requiere quien prestará el servicio de acuerdo con la complejidad del caso? | **EXPERIENCIA GENERAL:** La experiencia General que deberá demostrar el contratista es mínimo: De 0 a 3 meses<br><br>**EXPERIENCIA ESPECIFICA:** En cargos o contratos relacionados con el objeto del contrato, mínimo: De 0 a 3 meses |
| Condiciones de idoneidad del aspirante a suscribir el contrato. | **CONDICIONES ACADÉMICAS:** El Contratista deberá demostrar las siguientes condiciones académicas: **BACHILLER GRADUADO** |
| ¿La Entidad ha contratado recientemente los servicios requeridos? | SI |
| ¿La necesidad de la Entidad fue satisfecha con los Procesos de Contratación anteriores? | SI |
| Plazo del contrato a suscribir | **DOS (2) MESES** |
| Valor y forma de pago que se recomienda del Contrato a suscribir | El presupuesto oficial estimado es de **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.300.000);** incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Municipal, Departamental y Nacional, y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve, los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2023, amparado en el programa.<br><br>El Municipio pagará al Contratista el valor del contrato a razón de **DOS (2) PAGOS PARCIALES; CADA UNO POR VALOR DE UN MILLON SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.650.000),** previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social (EPS, Pensión y ARL), recibidos a satisfacción por parte del supervisor. El Municipio efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación |

| | |
|---|---|
| | vigente sobre la materia. En todo caso los pagos estarán sujetos al programa anual de caja (PAC) de la entidad.<br><br>En cumplimiento del artículo 41 de la Ley 80 de 1.993 (modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2.007) el valor del pago de los aportes en seguridad social de salud y pensión deberá realizarse de conformidad con lo señalado en el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002.<br><br>El pago al Sistema General de Riesgos Laborales se efectuará de conformidad con lo señalado en la Ley 1562 de 2012 y sus decretos reglamentarios. |

RESPONSABLE:

**MARYSABEL ORTIZ BARRAGAN**
Directora Administrativa Dirección de Contratación

JUNIO DE 2024

| ALCALDÍA DE MELGAR | PROCESO | DIRECCION DE CONTRATACIÓN | CÓDIGO | A-DC-FT-008 |
|---|---|---|---|---|
| | SUBPROCESO | PRECONTRACTUAL | VERSIÓN | 09 |
| | FORMATO | ACTA VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD PARA CONTRATOS PERSONA NATURAL | PÁGINA | 1 DE 1 |
| | | | VIGENTE DESDE | 16/01/2024 |

La suscrita **DIRECTORA DE CONTRATACIÓN**, mediante la presente ACTA, procede a VERIFICAR la idoneidad y experiencia de **NINI JOHANNA HERNANDEZ**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía número **65.822.543** de Melgar, para suscribir el siguiente objeto del contrato, conforme a lo dispuesto en los estudios previos.

| OBJETO CONTRACTUAL |
|---|
| CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE UN CONTADOR PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS PROPIOS DE LA DIRECCIÓN CONTRATACIÓN |

## PARÁMETROS DE VERIFICACIÓN DEL PERFIL

| PERFIL ACADEMICO | EXPERIENCIA GENERAL | EXPERIENCIA ESPECIFICA | CUMPLE (Indique con una X) |
|---|---|---|---|
| BACHILLER GRADUADO | 0 A 3 MESES | 0 A 3 MESES | X |

## CUADRO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

| ITEM | DOCUMENTO | CUMPLE (Indique con una X) |
|---|---|---|
| 1 | Propuesta | X |
| 2 | Hoja de vida función pública (SIGEP) | X |
| 3 | Fotocopia cédula de ciudadanía | X |
| 4 | Situación Militar: Fotocopia Libreta Militar o Certificación en Línea | N/A |
| 5 | Licencia de conducción (Si aplica) | N/A |
| 6 | Fotocopia RUT - Actualizado | X |
| 7 | Soportes Académicos | X |
| 8 | Tarjeta Profesional (si se requiere) | N/A |
| 9 | Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional y/o Antecedentes Disciplinarios de la Profesión (si aplica) | N/A |
| 10 | RETHUS (aplica para las áreas de la salud y sicología) | N/A |
| 11 | Soportes de experiencia y/o verificación | X |
| 12 | Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) | X |
| 13 | Certificado Responsabilidad Fiscal (Contraloría) | X |
| 14 | Antecedentes Judiciales (Policía) | X |
| 15 | Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC | X |
| 16 | Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM | X |
| 17 | Declaración de Bienes, Rentas y conflicto de intereses | X |
| 18 | Constancia de afiliación o comprobante de pago al SGSS | X |
| 19 | Certificado médico laboral | X |
| 20 | Oficio declaración de inhabilidad e incompatibilidad | X |
| 21 | Formato compromiso de transparencia dispuesto por la entidad | X |

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos para la celebración de contratación directa, dejo constancia de que el (la) contratista cuenta con la idoneidad y experiencia necesaria para que ejecute el objeto contractual considerado en el presente estudio previo.

La presente certificación se expide en Melgar Tolima, el día 4 Junio de 2024.

Firma: _____
Nombre: MARYSABEL ORTIZ BARRAGAN
Cargo: Directora de Contratación

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA:

Que la planta de empleos de la Alcaldía Municipal de Melgar-Tolima, es insuficiente para atender el requerimiento realizado mediante Oficio de fecha Mayo de 2024, por la Directora de Contratación, con el fin de efectuar las actividades solicitadas para el perfil: Prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa para coadyuvar en los procesos propios, en la Dirección de Contratación ; por lo tanto, es imposible atender dichas actividades con cargos de la planta.

Se expide en la Oficina de Gestión Humana de la Secretaría Administrativa, a 24 de Mayo de 2024.

**ALBA MERCEDES SUÁREZ SIERRA**
Profesional Universitaria.

Proyectó Yohana E. Vidal A - Técnico Administrativa (E)

Revisó Alba M Suárez S Profesional Universitaria

ESTE FORMATO CONTIENE LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES PARA LOS CUALES SE HAN ESTABLECIDO, NO SE PUEDE ELIMINAR PARCIAL NI TOTALMENTE LA INFORMACIÓN AQUÍ CONTENIDA; TODOS LOS ESPACIOS DEBEN SER DILIGENCIADO, SI ALGUNO NO APLICA ESCRIBIR N/A. LAS FIRMAS DEL PRESENTE FORMATO HACEN PARTE INTEGRAL DEL MISMO, RAZÓN POR LA CUAL NO DEBEN QUEDAR EN UNA HOJA SEPARADA.

ALCALDIA DE MELGAR

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDIA DE MELGAR
SECRETARIA DE HACIENDA

CERTIFICADO DE Disponiblidad No 2024000391 22/05/2024
EL JEFE DE PRESUPUESTO DE ALCALDIA DE MELGAR - TOLIMA
Vencimiento 22/05/2024

# CERTIFICA

Que en el Presupuesto General de la ALCALDIA DE MELGAR para la vigencia fiscal 2024 Existe Disponibilidad Presupuestal en el Rubro:

| Cod proyecto | Viabilidad BPP | P.A.A |
|---|---|---|
| | | |

| CUENTA | FUENTE | DESCRIPCION | SECTOR | PROGR | COD. | CPC | U.EJECU | VALOR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2.1.2.02.02.008.002-91199 | 101 | Servicios técnicos / ICLD DIFERENTES AL SGP PG / Otrosserviciosadministrativosdelgobiernoncp / Salud | | | | 91199 | | 12,000,000.00 |

**Total Disponibilidad:** 12,000,000.00

El presente certificado se Expide por Concepto de:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS PROPIOS DE LA DIRECCION CONTRATACION

Dada en MELGAR a los 22 dias del mes de MAY De 2024

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

ELABORADO: JBONILLA

DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA DE MELGAR
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

# CONSTANCIA N° 001-2024

**DE:** SECRETARIA ADMINISTRATIVA

**PARA:** SECRETARIA DE GOBIERNO

Por medio de la presente se hace constar que de conformidad con el acta establecida en el comité de orientación y seguimiento contractual se aprobó el plan anual de adquisiciones vigencia 2024, el cual fue adoptado mediante la resolución 018 del 19 de Enero de 2024, por lo cual el Secretario Asmínistrativo hace constar que las adquisiciones proyectadas son las descritas en el anexo 1 de la presente, las cuales se encuentran cargadas en la plataforma del secop II

Dada en Melgar Tolima, a los diecinueve (19) dias del mes de Enero del dos mil veinticuatro (2024)

**CRISTIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ**
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Proyecto: Nini Johanna Garcia Aranda
Almacenista General

**ANEXO 1**
**SECRETARIA DE GOBIERNO**

| CODIGO UNSPSC | DESCRIPCION | MODALIDAD DE SELECCIÓN | FUENTE DE LOS RECURSOS | VALOR ESTIMADO | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|---|---|
| 82121700;82121701;82121702;82121503;82121507;80111601;80111614;80111620;80111607 | 1101 SEC-GOB SUMINISTRO DE FOTOCOPIAS | CCE-10 | 0 | $ 36,400,000 | SECRETARÍA DE GOBIERNO |
| 80111600;80111601;80111612;80111614;80111616;80111620;80101500;42262100;78102203;80111607 | 1102 SEC-GOB SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS | CCE-16 | 0 | $ 620,000,000 | SECRETARÍA DE GOBIERNO |
| 80131502 | 1103 SEC-GOB ARRIENDO BODEGA | CCE-10 | 0 | $ 36,600,000 | SECRETARÍA DE GOBIERNO |
| 46171610;45121518;46171622;92121701;92121704;72103302;72153613;72154066;72101511;81112220;81111812;81111803;80111607 | 1104 SEC-GOB MANTENIMIENTO SISTEMA CCTV Y S.I.E.S | CCE-06 | 0 | $ 250,000,000 | SECRETARÍA DE GOBIERNO |
| 80111600;80111601;80111614;80111620;80111607 | 1105 SEC-GOB ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROYECTO "APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL" | CCE-16 | 0 | $ 620,400,000 | SECRETARÍA DE GOBIERNO |
| 80111600;80111601;80111614;80111620;80111607 | 1106 SEC-GOB ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD Y LA CONVIVENCIA CIUDADANA | CCE-16 | 0 | $ 437,618,429 | SECRETARÍA DE GOBIERNO |
| 90101800 | 1107 SEC-GOB APOYO FONDO DE SEGURIDAD ALIMENTACIÓN | CCE-06 | 0 | $ 150,000,000 | SECRETARÍA DE GOBIERNO |
| 46171610;45121518;46171622;92121701;92121704;72103302;72153613;72154066;72101511;81112220;81111812;81111803;80111607 | 1108 SEC-GOB APOYO FONDO DE SEGURIDAD ADQUISICIÓN Y FORTALECIMIENTO SISTEMA CCTV | CCE-06 | 0 | $ 200,000,000 | SECRETARÍA DE GOBIERNO |
| 70122002;70122005 | 1109 SEC-GOB COMPRA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS PARA ANIMALES | CCE-10 | 0 | $ 20,000,000 | SECRETARÍA DE GOBIERNO |