

TIPO	PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION.
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACION DIRECTA
PRESUPUESTO OFICIAL	SIETE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$ 7.920.000)
OBJETO	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTION, DE LA SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL GUAMO TOLIMA"
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
RESPONSABLE	CARLOS ALFREDO MENDOZA RAMIREZ
De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto No. 1082 de 2015, la Alcaldía del Guamo-Tolima procede a efectuar el estudio correspondiente.	

1. ESTUDIO DEL SECTOR ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1 DEL DECRETO No. 1082 DE 2015

De acuerdo a las instrucciones impartidas por Colombia Compra Eficiente, en cuanto a la Guía Para la Elaboración de Estudios del Sector, donde se dice que:

"(...) La Entidad Estatal debe consignar en los documentos del proceso, bien sea en los estudios previos o en la información soporte de los mismos, una reflexión sobre el sector que cubra los aspectos de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto No. 1082 de 2015..."

Al tratarse de una contratación directa, como es el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión y en aplicación del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto No. 1082 del 2015, se procede a desarrollar los siguientes puntos:

1.1. ASPECTOS LEGALES Y ORGANIZACIONALES

Que corresponde a los Alcaldes de conformidad con el Artículo 315 de la Constitución Política, cumplir y hacer cumplir la constitución y la Ley, norma que igualmente es consagrada en el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994; así como dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que la Constitución Política prevé en el artículo 2 como fines del Estado: "Servir a la comunidad", promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación". Igualmente, según lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, es pilar de toda administración pública garantizar el cabal cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones; debido a las diferentes actuaciones administrativas que adelanta actualmente la **ALCALDIA DEL MUNICIPIO DEL GUAMO**, así como el cumulo de tareas que se adelantan en la SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO, razón por la que se hace necesario contar con el apoyo de una persona **BACHILLER, TECNICO Y/O TECNOLOGO**, sin experiencia .

Para dar cumplimiento a este deber constitucional y en aras de ejercer una administración ágil, transparente y eficiente en sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo; la administración municipal formulo el plan de desarrollo ajustando sus metas y fines para la consecución de sus objetivos.

Que el Municipio del Guamo, para dar cumplimiento a las metas plasmadas en el Plan de Desarrollo; el cual tiene como finalidad atender y satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, dentro de sus obligaciones y fines debe desarrollar diversas actividades inherentes a sus funciones como celebrar contratos y convenios interadministrativos, realizar estudios de consultoría, ejercer Interventorías, adelantar directamente o contratar la construcción, administración, operación, mantenimiento y

reparación de todo tipo de infraestructura para la prestación de los servicios públicos, educación, infraestructura etc. que se encuentran a su cargo, ejercer la supervisión técnica, administrativa, financiera, legal y comercial de los contratos de operación a su cargo y en general prestar apoyo y asistencia para mejorar todos los aspectos sociales y económicos de la población del Guamo-Tolima.

Es por ello que la **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**, tiene como propósito, interpretar y aplicar las directrices dadas por el Alcalde Municipal, en pro de la efectividad y el logro de resultados asegurando el cumplimiento de los planes y programas que el alcalde encomiende a las distintas secretarías, oficinas, demás dependencias y entidades de la administración municipal. Por ende, actualmente requiere contratar la prestación de servicios de una persona **BACHILLER, TECNICO Y/O TECNOLOGO**, sin experiencia, en cumplimiento de los requisitos de ley con miras a cumplir los objetivos propuestos, de manera que de acuerdo a lo expuesto anteriormente queda evidenciado que adelantar el presente proceso de contratación satisface la necesidad de la Administración y está encaminada a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de las funciones de la Administración Municipal.

Que la Administración Municipal del Guamo-Tolima , afronta diariamente múltiples requerimientos de diversas índoles que implican especial cuidado, es así como el Municipio del Guamo, cuenta con una estructura organizacional, ésta en algunas oportunidades es insuficiente, por lo tanto se ha revisado la planta de personal de la administración municipal, por parte de la Directora de Talento Humano y Control Disciplinario, se verificó que a la fecha no existe personal de planta suficiente, para ejecutar las actividades y tareas requeridas para el desarrollo de las actividades encomendadas, por cuanto se da aplicación a lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el cual estableció la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios, figura ampliada por el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, normatividad que determinó la modalidad de selección de contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Que la Alcaldía del Guamo – Tolima cuenta con cuatro secretarías de despacho que atienden las necesidades del Municipio, no obstante, es indispensable contar con el personal idóneo para ejercer la prestación de los servicios correspondientes a cada área, por cuanto en esta ocasión **LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**, requiere contratar la prestación de los servicios de un **BACHILLER, TECNICO Y/O TECNOLOGO**, sin experiencia.

PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS POR LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DEL GUAMO-TOLIMA U OTRAS ENTIDADES:

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto No. 1082 de 2015, y los lineamientos contenidos en la Guía para la elaboración de Estudios de Sector publicada por Colombia Compra Eficiente, y materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, esta Entidad identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de (asesores, profesionales, tecnólogos, técnicos, o personal de apoyo a la gestión) que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estos perfiles no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión u ocupación. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple, está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales y de experiencia, y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

El municipio del Guamo, así como otras entidades del Gobierno Nacional celebraron en las vigencias anteriores contratos de **PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION** con objetos similares al pretendido en este proceso, en tal sentido se relacionan procesos de contratación registrados en el SECOP para el desarrollo del presente estudio previo de la siguiente forma:

EL MUNICIPIO DEL GUAMO EN LAS VIGENCIAS ANTERIORES CELEBRÓ CONTRATOS DE SUMINISTRO CON OBJETO SIMILAR AL PRETENDIDO EN ESTE PROCESO ASÍ:

VIGENCIA	TIPO DE CONTRATO Y NUMERO	OBJETO	VALOR	PLAZO
2020	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No 018	Apoyo a la gestión para la implementación de la modernización administrativa a través de la prestación de servicios para el manejo del volumen archivístico, levantamiento de inventarios, organización, ordenación, clasificación, selección natural, foliación, digitación del archivo central de la administración municipal del Guamo-Tolima.	\$ 4.200.000	84 DIAS
2020	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No 018	Apoyo a la gestión para la implementación de la modernización administrativa a través de la prestación de servicios para el manejo del volumen archivístico, levantamiento de inventarios, organización, ordenación, clasificación, selección natural, foliación, digitación del archivo de gestión de la dirección de Talento Humano y Control Disciplinario de la Administración Municipal del Guamo Tolima.	\$ 5.400.000	90 Dias
2021	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No 036	Apoyo a la gestión para la implementación de la modernización administrativa a través de la prestación de servicios para el manejo del volumen archivístico, levantamiento de inventarios, organización, ordenación, clasificación, selección natural, foliación, digitación del archivo central de la administración municipal del Guamo-Tolima.	\$ 4.500.000	(90) Días
2022	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No 086	Apoyo a la gestión para la implementación del programa de fortalecimiento institucional a través de la prestación de servicios en el volumen archivístico levantamiento de inventarios, organización, ordenación, clasificación, selección natural, foliación, del archivo central-Fondo Acumulado de la Administración Municipal del Guamo-Tolima	\$ 7.850.000	(157) Días
2022	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No 157	Apoyo a la gestión para la implementación de la modernización administrativa a través de la prestación de servicios para el manejo del volumen archivístico, levantamiento de inventarios, organización, ordenación, clasificación, selección natural, foliación, digitación del archivo de gestión de la dirección de Talento Humano y Control Disciplinario de la Administración Municipal del Guamo Tolima.	\$ 7.140.000	154 Dias
2023	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión	Apoyo a la Gestión para la implementación del Programa de Fortalecimiento Institucional a través de la prestación de servicios, en el manejo del volumen archivístico levantamiento de inventario, Organización, ordenación, clasificación. Selección natural, foliación, y búsquedas del archivo central de la administración Municipal del Guamo Tolima.	\$ 7.550.000	(154) días
2023	Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No 333	Apoyo a la gestión para la implementación de la modernización administrativa a través de la prestación de servicios para el manejo del volumen archivístico, levantamiento de inventarios, organización, ordenación, clasificación, selección natural, foliación, digitación del archivo central de la administración municipal del Guamo-Tolima.	\$ 7.550.000	(154) Días

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS SIMILARES QUE SE HAN EFECTUADO EN OTRAS ENTIDADES:

VIGENCIA	TIPO DE CONTRATO Y NUMERO	OBJETO	VALOR	PLAZO
2022	Contrato de Prestación de Servicios y apoyo a la gestión No 1417	contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión para manejo y organización del archivo de la oficina del Sisben del municipio de Girardot	\$ 1.266.666	(20) días
2023	Contrato de Prestación de Servicios y apoyo a la gestión No 3240	prestar por sus propios medios, con plena autonomía los servicios de apoyo a la gestión de un bachiller para coadyuvar en las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo generado de los proyectos de inversión a cargo de la dirección de oferta de servicios de la secretaria de salud del Tolima	\$ 3.200.000	(30) Días

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

El Municipio de Guamo-Tolima, la Secretaria General y de Gobierno, requiere en la actualidad de personal para realizar el seguimiento a los programas y proyectos de funcionamiento y/o inversión que estén bajo su responsabilidad, el cual fortalezca su equipo de trabajo de acuerdo a las necesidades diarias que se presentan para dar cumplimiento a los programas establecidos, las funciones de la dependencia y exigencias que surjan.

En este sentido y atendiendo la necesidad planteada, del Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto No. 1082 de



2015: “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.”

Que dentro de las funciones a cargo de la Administración Municipal se encuentran las de orientar, dirigir, planear, organizar y ejercer el control de la gestión pública municipal a fin de lograr el cumplimiento de la finalidad social del Municipio, garantizando el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de la vida de la población, mediante la atención y solución de las necesidades básicas insatisfechas, con observancia de los principios orientadores de la función administrativa consignados en el artículo 209 de la Constitución Política Colombiana.

Que le corresponde al Alcalde Municipal como propósito general administrar los asuntos municipales; formular las políticas públicas, el plan de desarrollo municipal, promover el desarrollo de su territorio, construir las obras que demande el progreso municipal, garantizar la prestación de los servicios públicos, promover la participación comunitaria, promover las alianzas y sinergias público-privadas que promuevan el desarrollo económico, social y ambiental del municipio de los habitantes.

Que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer del acervo documental organizado, de tal forma que la documentación institucional sea recuperable para uso de la administración el servicio del ciudadano y como fuente para la historia, dando estricta aplicación a la Ley 594 de 2000 – Ley General de archivos. La Administración Municipal requiere realizar la contratación del recurso humano que apoye el proceso de Identificación, Organización, Foliación, actualización del inventario documental y búsquedas de los documentos solicitados por la comunidad y funcionarios los cuales reposan en el archivo central y Fondo Acumulado de la Administración Municipal del Guamo Tolima, pues dicha información se trata de documentos de carácter público.

El Decreto 2609 de Diciembre 14 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”, establece en su artículo 3 que: “la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas”.

Que el Acuerdo No 01 del 2024 “por el cual se establece el Acuerdo Único de la función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras Disposiciones”, establece en su artículo 1.2.1. *Deber de la Planeación. Los sujetos obligados deben establecer e implementar estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, encaminada al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos, en concordancia con el plan nacional de desarrollo, el plan sectorial o el plan territorial, según correspondes y con el plan estratégico institucional y planes de acción; así mismo, la planeación y desarrollo de la función archivística se debe articular con las políticas de gestión y desempeño institucional definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017.*

Por lo que considerando esta carga legal que tenemos los servidores y empleados públicos, es necesario que el Municipio del Guamo Tolima contrate la prestación de servicios de una (01) Persona idónea para desempeñar las obligaciones propias al objeto contractual y que cuente con el perfil de (BACHILLER, TECNICO, TECNOLOGO), sin experiencia.

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

(Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto No. 1082 del 2015.)

3.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

3.1.1. OBJETO:

“PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTION QUE REPOSA EN LA SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DEL GUAMO TOLIMA”

CODIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.

Clasificación UNSPSC

El objeto contractual se enmarca dentro del siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
(F) Servicios	(80000000) Servicios de Gestión, Servicios profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	(80110000) Servicios de Recursos Humanos	(80111600) Servicios de Personal Temporal	(80111620) servicios temporales de recurso humano.

SE ENCUENTRA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

3.1.2. OBLIGACIONES, ACTIVIDADES Y PRODUCTOS:

3.1.2.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Apoyar en la organización del archivo de gestión de la Secretaria De Planeación e Infraestructura Conforme a los lineamientos archivísticos dispuestos por el Archivo General de la Nación y la Alcaldía Municipal del Guamo Tolima, según los siguientes criterios (identificación, clasificación, retiro de material abrasivo, foliación, rotulación de las unidades de almacenamiento “carpetas, cajas, estantería, archivos rodantes”.
- 2) Apoyar en el diligenciamiento de la hoja de control de los Expedientes de licencias de Construcción, licencias de urbanismo, y demás expedientes que por norma se deba diligenciar la hoja de control.
- 3) Apoyar en el diligenciamiento y actualización del inventario documental FUID de la Secretaria de Planeación e Infraestructura.
- 4) Apoyar en el proceso de traslado de archivo de Gestion al Archivo Central.

3.1.2.2. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.
2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.
3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato y/o el Ordenador del Gasto.
4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). **PARÁGRAFO.** El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a



los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico a cargo de la Alcaldía Municipal del Guamo-Tolima.

5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Artículo 23 y la Ley 789 de 2002 Artículo 50 y normas que las modifiquen o complementen.
7. Poner en conocimiento de su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentren bajo su responsabilidad.
8. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado de control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
9. Todas las demás obligaciones inherentes o necesarias para la correcta ejecución del contrato que le sean asignadas por el ordenador del gasto, supervisor del contrato o el Alcalde Municipal.

3.1.2.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

El Municipio se obliga a:

1. Pagar el valor del Contrato, conforme lo pactado contractualmente en cuanto a la forma de pago y la prestación de los servicios ejecutados.
2. Proyectar y suscribir las actas del contrato y demás documentos que se generen en su ejecución.
3. Verificar y exigir la adecuada ejecución del contrato.
4. Revisar y dar visto bueno a los informes de actividades presentados por el contratista.

3.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.2.1. TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

3.2.2. PLAZO DE EJECUCIÓN: El contrato tendrá un plazo de **CIENTO TREINTA Y CUATRO (134) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, Para su legalización se requiere el registro presupuestal.

3.2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN Y/O DE ENTREGA: El contrato se ejecutará en el Municipio del Guamo-Tolima.

3.2.4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: SIETE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$ 7.920.000.00). Para calcular los honorarios en el presente contrato, se han tenido en cuenta los siguientes factores:

a) LA COMPLEJIDAD DE LAS ACTIVIDADES QUE SE PRETENDEN CONTRATAR. Tanto el objeto contractual como las actividades a través de las cuales se desarrollará el mismo, por lo tanto, demandan del contratista la aplicación de amplios conocimientos en el asunto objeto de contratación; además de su dedicación y compromiso para con la Entidad.

b) LAS ESPECIALES CALIDADES DEL CONTRATISTA. Para ejecutar con eficiencia y eficacia las tareas que se le asignen al contratista en desarrollo del objeto contractual, sin experiencia y amplios conocimientos que le garantice a la Entidad el éxito en todas las actividades que desarrolle en pro de la Administración Municipal.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: Los honorarios que se pretenden cancelar incluyen compromisos tributarios, gastos de traslado al municipio, además que se debe contar con los elementos para la ejecución del contrato, como es papelería, computador y demás que se

requieran para la ejecución de las obligaciones del contratista.

DESCUENTOS MUNICIPALES:

Del pago que realiza la entidad se efectuarán los siguientes descuentos:

Descuentos Municipales		
Estampilla Pro Cultura	2%	Aplica para todas las tipologías contractuales (Aplica OPS)
Estampilla Pro Adulto mayor	4%	A partir de 2 SMLMV (Aplica OPS)
Tasa Pro deporte	2%	Aplica a las demás Tipologías contractuales. No aplica para Prestación de Servicios
Estampilla para la Justicia Familiar	2%	Aplica a las demás Tipologías contractuales. No aplica para Prestación de Servicios
Fondo de seguridad	5%	Contratos de obra
Rete ICA	Acorde a la actividad desarrollada.	Aplica a las demás Tipologías contractuales. No aplica para Prestación de Servicios
Retención en la fuente	Acorde a la actividad desarrollada.	Aplica a las demás Tipologías contractuales. No aplica para Prestación de Servicios

4.1 FORMA DE PAGO: El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de contratación directa será pagado por la Alcaldía Municipal de Guamo: Un primer pago equivalente a los servicios prestados en el mes de febrero por un valor de **SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$720.000)** y cuatro (04) pagos parciales correspondiente a los meses de marzo, abril, mayo y junio de 2025, por un valor de **UN MILLON OCHO CIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 1.800.000)**. Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta, una vez se cuente con el respectivo PAC. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato para ejercer la vigilancia y control del contrato, la cual deberá ser presentada por el contratista dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de la mensualidad, previa presentación del informe correspondiente, 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 1993 (modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007), 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 No. 1703 de 2002.

4.2. SUPERVISIÓN: La supervisión del contrato será realizada por **LA FUNCIONARIA LEIDY BIBIANA RODRIGUEZ NARANJO, TECNICO ADMINISTRATIVO- OFICINA DE GESTION DOCUMENTAL,** el **ARQUITECTO JUAN JOSE VARGAS RONDON – SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA** y/o quien haga sus veces y/o quien designe el **ORDENADOR DEL GASTO**, y/o quien haga sus veces y/o quien designe el **ORDENADOR DEL GASTO**, quien deberá autorizar con su firma los pagos que deban hacerse al contratista, para ello verificará como requisito para cada pago, que el Contratista esté al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social en pensiones, salud y riesgos laborales; también tendrá la función de verificar que el contratista realice el cargue de información de los informes y documentos relacionados con la ejecución de actividades del contrato a la plataforma SECOP.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridas...”.

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

(Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 2015)

Que de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015: “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."

Que, 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 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...".

Acto 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.

Que en tal sentido es procedente, jurídicamente, adelantar los trámites propios para contratar los servicios de **APOYO A LA GESTION** de una persona natural que preste sus servicios como Bachiller y/o técnico en la **SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA**. Así mismo, por cuanto el objeto contractual definido.

Que en virtud que el vínculo jurídico es el contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, 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 ; De igual forma es necesario hacer constar que 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 expedida por la Dirección de Talento Humano y Control Disciplinario.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

(Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto No. 1082 del 2015.

Para la contratación de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión, la Entidad contratará con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto y que cuente con la idoneidad o la experiencia necesaria, condiciones que para la presente contratación ya han sido verificadas por la administración municipal a través del ordenador del gasto.

El valor del presente contrato cumple con los parámetros establecidos por el Municipio del Guamo-Tolima, frente a la necesidad de la prestación de los servicios requeridos.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	HONORARIOS MENSUALES
BACHILLER, TECNICO, TECNOLGO	Sin experiencia	\$ 1.800.000

Que, de acuerdo con la modalidad de contratación directa, se deberá tener en cuenta que la persona natural 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 el Decreto No. 1082 de 2015.

Adicionalmente el proponente deberá no estar inmerso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Municipio del Guamo-Tolima, establecidas en la Constitución Política de Colombia, artículo 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes.

7. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO.

De acuerdo con la naturaleza del objeto contractual propuesto y el tipo de contrato que se pretende

celebrar, la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles que pueden afectar el equilibrio económico del contrato corresponde a lo siguiente:

Nº	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y COOM PUEDE OCURRIR	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	CALIFICACION TOTAL	PRIORIDAD
1	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	El contratista no cumple con las obligaciones de sus servicios debido a una dedicación i insuficiente para la elaboración de los mismos o demoras en la aprobación por pare de la entidad de los productos entregados.	Deficiente funcionamiento y cumplimiento de las actividades propias de la administración y demoras en la atención a las necesidades de los ciudadanos.	2	2	4	D

NO	¿A quién se le Asigna?	Tratamiento /controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Alcaldía Municipal	Definición de cronograma de trabajo y revisión periódica de las actividades.	2	2	4	NO	Supervisor	Quincenal	Seguimiento periódico de las actividades a través de informes parciales	Quincenal

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS
(Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto No. 1082 del 2015).

El municipio del Guamo, considera que tratándose de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, donde los pagos se pactan por mensualidades vencidas y previa certificación del supervisor sobre el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, no se presenta ningún riesgo que deba tipificarse, cuantificar y asignarse en la medida que si el contratista no cumple con las obligaciones pactadas sencillamente no se expiden las certificación de rigor y ningún pago se efectúa, por lo que quedan a salvo los recursos públicos efectos del contrato.

Por la naturaleza de la labor a desarrollar se trata de una prestación de servicios de apoyo a la gestión, la selección se hará bajo la modalidad de **CONTRATACION DIRECTA** y se dará aplicación a lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 20156 que establece “en la contratación directa la exigencia de las garantías no es obligatoria y la justificación para exigirla o no debe estar en los estudios y documentos previos”

9. TRATADOS DE LIBRE COMERCIO

INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL. La modalidad de contratación directa no está cobijada por acuerdo comercial. Conforme a lo señalado en el numeral 1.2.3 (Exclusiones de aplicabilidad y excepciones) del “Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los Acuerdos Comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes” expedido por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y publicado en el SECOP:

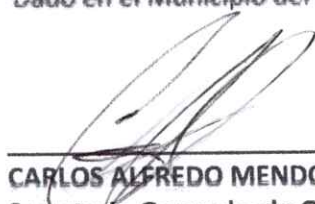
“Todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007 no les aplican las obligaciones de los acuerdos internacionales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por dichos acuerdos.”



10. 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 previo, 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 del Guamo-Tolima, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo hasta su finalización.

Dado en el Municipio del Guamo a los Once (11) días del mes de Febrero del año 2025


CARLOS ALFREDO MENDOZA RAMIREZ
Secretario General y de Gobierno

Proyectó: Leidy Bibiana Rodríguez Naranjo/ Tec. Adm. Gestión Documental
Revisó: Carlos Alfredo Mendoza Ramírez/ Secretario General y de Gobierno