Melgar Tolima, Agosto de 2025

Doctora
MARYSABEL ORTIZ BARRAGAN
Dirección de Contratación
Melgar Tolima

Ref.: SOLICITUD INICIO PROCESO DE SELECCIÓN

Comedidamente solicito, el inicio del proceso de selección que tiene por objeto: **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION PARA MANTENIMIENTO DE LAS MOTOCICLETAS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE MELGAR.**

Anexamos la documentación requerida en la Hoja de control definida para los Contrato de Prestación de servicios, tales como:

- Estudio Previo.
- Análisis del Sector.
- Matriz de Riesgos
- CDP.

Cordialmente,

CRISTIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ
Secretario Administrativo

Elaboró: Angie Julliet Flórez León
Contratista profesional apoyo

Alcaldía de MELGAR	PROCESO:	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
	NOMBRE DE FORMATO:	ESTUDIOS PREVIOS PRESTACION DE SERVICIOS.
	CÓDIGO:	FOR-GCO-017
	VERSIÓN:	01
	PAGINA:	1 de 1
	VIGENTE DESDE:	2025/01/16

[ ] **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO LA GESTIÓN.**

[x] **PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE DE APOYO A LA GESTION**

ESTUDIO PREVIO	
ÁREA SOLICITANTE:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
RESPONSABLE:	CRISTIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION PARA MANTENIMIENTO DE LAS MOTOCICLETAS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE MELGAR.
PRESUPUESTO OFICIAL	OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($8.500.000)
RUBRO Y CDP	Rubro: 2.3.2.02.02.009.016-45-4599-4599023. 91199.001.2024734490015.100 por valor de $8.500.000 CDP: 2025000803 del 06/08/2025
ALINEACIÓN PLAN DE DESARROLLO:	LINEA ESTRATEGICA: Paz y Gobierno para todos. SECTOR: Gobierno Territorial. PROGRAMA: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial. INDICADORES: Sistema de gestión Implementado. PRODUCTO: Servicio de Implementación Sistema de gestión.
VIABILIZACION DEL PROYECTO:	FORTALECIMIENTO ESTRATEGICO A LOS PROCESOS DE GESTION TECNICO – ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA DE MELGAR – TOLIMA. BPIN 2024734490015
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	En atención a lo establecido en la normativa vigente, esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.
La Secretaria De Administrativa, procede a realizar el análisis del sector y los estudios previos en atención a lo establecido 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 APOYO A LA GESTION PARA MANTENIMIENTO DE LAS MOTOCICLETAS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE MELGAR.**

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.

Teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Municipal "Melgar, Tierra de Oportunidades 2024-2027, el cual se encuentra formulado con base en los requisitos y los retos que atraviesa el territorio, maneja el proyecto denominado "**FORTALECIMIENTO ESTRATEGICO A LOS PROCESOS DE GESTION TECNICO - ADMINSITRATIVA DE LA ALCALDIA DE MELGAR – TOLIMA".**

El Plan de Desarrollo Municipal "Melgar, Tierra de oportunidades, 2024-2027" cuenta con cuatro (4) líneas estratégicas, estructuradas cada una de ellas con sectores de inversión, lo que permite identificar hasta donde el

estado a nivel municipal cumple con las garantías y derechos de la población, cerrando brechas que permiten generar bienestar para la población en el municipio de Melgar.

Tabla 1 Líneas Estratégicas y Sectores del PDM "Melgar Tierra de Oportunidades 2024-2027"

LÍNEA ESTRATÉGICA	SECTORES
1. DESARROLLO SOCIAL PARA LA EQUIDAD	1. Inclusión Social y Reconciliación 2. Educación 3. Deportes 4. Cultura 5. Salud y Protección Social
2. TURISMO Y SOSTENIBILIDAD CON ENFOQUE HUMANO	1. Comercio, Industria y Turismo 2. Agricultura y Desarrollo Rural 3. Ambiente y Desarrollo Sostenible 4. Ciencia, Tecnología e Innovación 5. Trabajo
3. MEJOR INFRAESTRUCTURA, MAYORES OPORTUNIDADES	1. Transporte 2. Vivienda, Ciudad y Territorio 3. Minas y Energía
4. PAZ Y GOBIERNO PARA TODOS	1. Gobierno Territorial 2. Tecnologías de Información y las Comunicaciones TIC 3. Información Estadística 4. Justicia y del Derecho

Fuente Construcción Propia

Dentro alineación con el Plan de Desarrollo "Melgar Tierra de Oportunidades 2024-2027", se encuentra la **LÍNEA ESTRATÉGICA N°4 "Paz y Gobierno Para Todos,"**, guarda una estrecha relación con el concepto de Gobernanza Territorial, definida como la Gestión y el gobierno del territorio. Hace parte de las mismas premisas de la Gobernabilidad: Necesidad de mejor gestión gubernamental en todos los órdenes y sectores de inversión pública, mayores índices de transparencia, de legitimidad y de representatividad en los procesos y actividades de la vida pública, en la seguridad del territorio y de sus ciudadanos, en la participación ciudadana, en la formulación de políticas, entre otros. De manera particular, la gobernanza territorial tiene como objeto al territorio bajo la ambición de construir una visión compartida y consensuada sobre su futuro a partir del debate, la negociación y la deliberación entre los diferentes actores territoriales.

En la línea estratégica 4 se desarrollan en cuatro (4) sectores de inversión, dentro los cuales se encuentra el **SECTOR "GOBIERNO TERRITORIAL"** con **CÓDIGO 45**, el cual se relaciona con las gestiones y actividades relativas a la transparencia, el cumplimiento de las normas, a los derechos humanos, al logro de la Paz y de la seguridad ciudadana, a la proyección con eficiencia y eficacia de las tareas diarias de la administración municipal y al cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa.

Este sector en el municipio se relaciona con las gestiones y actividades relativas a la transparencia, el cumplimiento de las normas, a los derechos humanos, al logro de la Paz y de la seguridad ciudadana, a la proyección con eficiencia y eficacia de las tareas diarias de la administración municipal y al cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa.

En el sector de **GOBIERNO TERRITORIAL** maneja CUATRO (4) programas en cual se encuentra el **PROGRAMA "FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL" (código 4599)**, la implementación de estos programas generaran importantes resultados para el mejoramiento de la calidad de vida de la población Melgarense, medidos a través de 47 indicadores de producto relacionados con promoción de la convivencia y de la mediación comunitaria, sistemas de información, el plan integral de seguridad y convivencia, equipos tecnológicos para la seguridad, atención a personas estrategias de seguridad, sanidad y bienestar animal, apoyo financiero para la seguridad, participación ciudadana, derechos humanos, mujer, grupos étnicos, población LGTBI, equidad de género; fortalecimiento en gestión del riesgo, emergencias y desastres, sistemas de alertas, infraestructura y documentos para la reducción del riesgo y atención a población afectada, fortalecimiento institucional para la buena organización de la administración.

Código del programa presupuestal	Programa presupuestal	Código del producto	Producto	Código del indicador del producto	Indicador del producto	Meta del cuatrienio
4599	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial	4599002	Servicio de saneamiento fiscal y financiero	459900201	Estrategia para el mejoramiento del Índice de Desempeño Fiscal ejecutada	4
		4599005	Documento para la planeación estratégica en TI	459900500	Documentos para la planeación estratégica en TI	1
		4599017	Servicio de gestión documental	459901700	Sistema de gestión documental implementado	3
		4599023	Servicio de Implementación Sistemas de Gestión	459902300	Sistema de Gestión implementado	4
		4599025	Servicios de información implementados	459902500	Sistemas de información implementados	4
		4599028	Servicio de información actualizado	459902800	Sistemas de información actualizados	1
		4599029	Servicio de integración de la oferta pública	459902903	Estrategia en sitio implementada	4
		4599031	Servicio de asistencia técnica	459903102	Dependencias asistidas técnicamente	80
		4599033	Servicio de información para el registro administrativo de SISBEN	459903300	Hogares que realizaron la encuesta	2800
		4599036	Servicio de gestión documental actualizado	459903600	Sistema de gestión documental actualizado	1
		4599037	Servicio de actualización del Sistema de Gestión	459903700	Sistema de gestión actualizado	4

Fuente: Elaboración propia

Esta descripción está orientada al Servicio de Implementación Sistemas de Gestión, la implementación de este programa genera importantes resultados para el mejoramiento de la calidad de vida de la población Melgarense, se relacionan con las gestiones y actividades relativas a la transparencia, el cumplimiento de las normas, a los derechos humanos, al logro de la paz y de la seguridad ciudadana, a la proyección con eficiencia y eficacia de las tareas diarias de la administración municipal y al cumplimiento de los principios rectores de la función administrativa.

La Secretaria Administrativa es un área funcional cuyo propósito principal de conformidad con el manual de funciones y competencias laborales vigente Decreto 134 de 2023, es liderar la formulación y seguimiento de políticas para organizar y garantizar la operación de los recursos materiales, humanos y financieros de la administración, que fortalezcan las soluciones internas de las dependencias, contribuyendo a mejorar las respuestas a las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

El propósito principal de la Secretaria Administrativa se centra en liderar la formulación y seguimiento de políticas para organizar y garantizar la operación de los recursos materiales, humanos y financieros de la administración, que fortalezcan las soluciones internas de las dependencias, contribuyendo a mejorar las respuestas a las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

El municipio de Melgar Tolima, dentro de sus activos cuenta en propiedad con 20 motocicletas, las cuales son utilizadas por funcionarios y/o contratistas de las diferentes Secretarias para el Cumplimiento de actividades institucionales diarias, por lo cual se desplazan dentro de zonas urbanas y rurales del Municipio de Melgar y de manera eventual a Municipios circunvecinos, estas motocicletas son un medio de transporte que permite que se puedan desplazar a realizar visitas de , inspecciones, de entrega de comunicaciones, de entrega de citaciones, de entrega de facturas, de entrega de respuesta de derechos de petición, desplazamiento por requerimientos de emergencia, visitas psicosociales, visitas técnicas, entre otros de acuerdo con las necesidades diarias de las diferentes áreas a cargo de ellas.

En virtud de lo anterior para que estos activos de trabajo se mantengan en óptimas condiciones de funcionamiento, se les debe realizar mantenimiento, teniendo en cuenta que su rutina es recurrente y el desgaste normal por uso de algunas piezas es normal, por tal motivo es importante y conveniente que personal idóneo realice inspecciones a estas motocicletas y realice el mantenimiento, dentro de lo cual se encuentran principalmente, revisión de aceite, revisión de cadena, revisión de motor, revisión de luces, revisión de frenos, revisión de llantas, revisión de batería, sistema eléctrico, entre otros que permiten mantener en condiciones las motocicletas.

Así las cosas, se hace necesario Contratar una persona natural que cuente con la experiencia e idoneidad para la prestación del servicio de mecánica, que realice el Mantenimiento a las Motocicletas. Con ello buscamos garantizar el buen funcionamiento del activo, la seguridad de quien hace uso de ellas y el cumplimiento de las actividades institucionales.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que no existe personal de planta que pueda desarrollar la actividad, la Secretaria Administrativa requiere la prestación del servicio, de una persona que preste sus servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo del presente objeto contractual.

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.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que: (1) no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, el Municipio de Melgar requiere contratar una persona que preste sus servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión para el desarrollo del presente objeto contractual.

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 APOYO A LA GESTION PARA MANTENIMIENTO DE LAS MOTOCICLETAS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE MELGAR.

2.2. ALCANCE: Apoyar a la secretaria administrativa con el mantenimiento de las motocicletas propiedad de la Alcaldía de Melgar para la vigencia 2025.

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	$8.500.000
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	OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE

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 **HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2025**, 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 2025.

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:

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

2.4.4. Valor estimado del contrato: El presupuesto oficial estimado es **OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 8.500.000),** sin incluir IVA, por no ser responsable del mismo. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Según la información reportada en el RUT, el contratista NO es responsable del IVA; en caso de existir alguna variación en el RUT, el contratista deberá informar al Supervisor y este a su vez a la Coordinación Financiera y Contable para los trámites pertinentes sin que ello implique una modificación al presente anexo de condiciones.

TIPO DE GASTO	
FUNCIONAMIENTO: ____	INVERSION: X
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	**$8.500.000**
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)**	
5.	**Recursos de crédito**	
6.	**Recursos propios Entidades Autónomas**	
7.	**Recursos privados/cooperación**	
8.	**Otros recursos (mencionar)**	
	TOTAL	**$8.500.000**

2.4.5. Forma de pago: El Municipio pagará al Contratista el valor del contrato a razón de **CINCO (05) PAGOS PARCIALES: CADA UNO POR EL VALOR DE UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($1.700.000),** 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 del **SECRETARIO ADMINISTRATIVO** 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) Los supervisores e interventores tienen la obligación legal de recibir bienes y servicios dentro de la vigencia fiscal en que fue celebrado el 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 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 1º del Acuerdo Municipal Nº. 011 de 2021.*
De conformidad parágrafo 1º 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:** la tarifa es del 2% del valor del pago anticipado si lo hubiere, y de cada cuenta que se le pague al contratista, la base gravable es el valor bruto de los contratos, entendido como el valor a girar en cada orden de pago o anticipo sin incluir el impuesto al valor agregado IVA. De conformidad con el Acuerdo Municipal 010 de 2023.*

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) Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, así como incidentes, accidentes o enfermedades laborales que se presenten y contribuir en la implementación de actividades para su mitigación.

o) Identificar y portar los elementos de protección personal (EPP) durante la ejecución del contrato y de acuerdo con los riesgos asociados a las actividades propias para el cumplimiento del objeto contractual, si a ello hubiere lugar.

p) 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.

q) 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.

r) 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.

s) 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.

t) 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.

u) 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.
v) 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.
w) 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.
x) Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución, legalización del contrato, así como los requisitos de la entidad para el pago, así como gestionar facturas, informes en la plataforma del SECOPII.

2.4.8.2. obligaciones específicas:

1) Realizar mantenimiento preventivo como mínimo a 8 motocicletas, que coadyuve al buen funcionamiento de estos activos de acuerdo con lo requerido por el supervisor.
2) Realizar el mantenimiento correctivo a las motocicletas que presenten fallas en un término no superior a 72 horas.
3) Informar de manera oportuna al supervisor del contrato, cualquier eventualidad que presenten las motocicletas o durante la realización del mantenimiento desarrollado a la misma.
4) Informar al supervisor del contrato sobre cualquier anomalía que evidencia en las motocicletas.
5) Solicitar al supervisor sobre cualquier suministro repuesto o elemento que sea requerido para la oportuna prestación del servicio objeto del contrato.
6) Presentar actas, planillas y/o los documentos que estime pertinentes que reflejen la prestación del servicio Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción través del supervisor designado.
7) Las demás que el supervisor del contrato le asigne que tenga relación con el objeto contractual del presente.

2.4.9. OBLIGACIONES 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

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 Secretaría Administrativa.

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.

Cant.	Profesión y Experiencia	Valor pagos parciales	Monto total del contrato
1	BACHILLER ACADÉMICO CON EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS DE CERO (0) A DOCE (12) MESES	CINCO (05) PAGOS PARCIALES: CADA UNO POR EL VALOR DE UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($1.700.000)	OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 8.500.000)

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 ACADÉMICO CON EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS.

EXPERIENCIA GENERAL: La experiencia General que deberá demostrar el contratista es mínimo: CERO (0) A DOCE (12) MESES.

EXPERIENCIA ESPECIFICA: En cargos o contratos relacionados con el objeto del contrato, mínimo: DE CERO (0) A SEIS (6) 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.

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 2025, 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.

Solicitante: **CRISTIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ** Secretario Administrativo	Elaboró: **ANGIE JULLIET FLOREZ LEON** Contratista - apoyo a la gestión

ANEXO 1
ESTUDIO DEL SECTOR
PRESTACIÓN DE SERVICIOS

En virtud de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.6.1 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, así:

OBJETO DEL CONTRATO A SUSCRIBIR:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION PARA MANTENIMIENTO DE LAS MOTOCICLETAS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE MELGAR A.**
¿La Entidad requiere de una persona natural (con tarjeta profesional o no) o de una persona jurídica?	**SE REQUIERE PERSONA NATURAL SIN TARJETA PROFESIONAL.**
¿Cuál es la experiencia que requiere quien prestará el servicio de acuerdo con la complejidad del caso?	**PERFIL GENERAL:** CONDICIONES ACADÉMICAS: BACHILLER CON EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS. **EXPERIENCIA GENERAL:** La experiencia General que deberá demostrar el contratista: CERO (0) A DOCE (12) MESES. **EXPERIENCIA ESPECIFICA:** En cargos o contratos relacionados con el objeto del contrato: DE CERO (0) A SEIS (6) MESES.
¿La Entidad ha contratado recientemente los servicios profesionales requeridos?	SI
¿La necesidad de la Entidad fue satisfecha con los Procesos de Contratación anteriores?	SI
Plazo del contrato a suscribir	**HASTA EL 31 (TREINTA Y UNO) DE DICIEMBRE DE 2025.**
Valor y forma de pago que se recomienda del Contrato a suscribir	**OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($8.500.000),** incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Municipal, Departamental y Nacional, y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve. El Municipio pagará al Contratista el valor del contrato a razón de **CINCO (05) PAGOS PARCIALES: CADA UNO POR EL VALOR DE UN MILLON SETECIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($1.700.000)**, 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.

RESPONSABLE:

GCRISTIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ
Secretario Administrativo

Fecha: Agosto de 2025

Proyecto: Angie Julliet Flórez León / Contratista - apoyo a la gestión

ANEXO 2
ANALISIS DE RIESGOS
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

Para el presente proceso contractual, en atención a lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, entiéndase por riesgo en materia contractual, la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten el desarrollo del mismo, generando una variación sobre el resultado esperado, tanto en relación con los costos como con las actividades a desarrollar en la ejecución contractual.

Corresponderá al contratista seleccionado la asunción del riesgo previsible propio de este tipo de contratación asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo de la Entidad en el contrato.

Para la tipificación, estimación y asignación de los riesgos que puedan afectar el proceso de contratación o la ejecución del contrato se realizó con base en lo señalado en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo expedido por Colombia Compra Eficiente y el Documento Conpes 3714 de 2011, arrojando la siguiente matriz de riesgos:

Nº		1		2	3
CLASE		GENERAL		GENERAL	GENERAL
FUENTE		INTERNO-EXTERNO		EXTERNO	EXTERNO
ETAPA		PLANEACION-EJECUCIÓN		EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
TIPO		RIEGOS SOCIALES O SOCIALES		RIESGOS REGULATORIOS	RIESGOS DE LA NATURALEZA
DESCRIPCIÓN B (que puede pasar y como puede ocurrir)		Cambio de política gubernamental		Efectos desfavorables ocasionados por normas, disposiciones o directrices que adopte la Administración durante la ejecución del contrato y que sean aplicables al contrato, con excepción de normas tributarias.	Riesgos de fuerza mayor asegurables referidos al impacto adverso sobre la ejecución y/o operación del contrato por causas derivables de desastres naturales.
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO		Nuevas obligaciones para las partes	Parálisis o prorroga en la ejecución del contrato	Nuevas obligaciones para las partes	Incumplimiento o paralisis del contrato
PROBABILIDAD		2	2	1	3
IMPACTO		2	4	3	3
VALORACIÓN DEL RIESGO		2	RIESGO BAJO	4	6
CATEGORÍA		RIESGO BAJO	CONTRATISTA	RIESGO BAJO	RIESGO ALTO
¿A QUIEN SE LE ASIGNA?		CONTRATISTA	EL CONTRATISTA DEBERA ESTAR INFORMADO DE LA SITUACION DE ORDEN POLÌTICO O QUE PUEDAN AFECTAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	LA ENTIDAD	CONTRATISTA
TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS		LA ENTIDAD DEBE MANTENERSE ACTUALIZADA EN LOS CAMBIOS NORMATIVOS DE INDOLE POLÌTICO	1	LA ENTIDAD DEBE MANTENERSE ACTUALIZADA EN LOS CAMBIOS NORMATIVOS	SEGUIMIENTO EN LA EJECUCION- CONTROL POR PARTE DEL SUPERVISOR Y CONTRATISTA
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO		PROBABILIDAD	1	1	1
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO ¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	IMPACTO	2	1	1	4
	VALORACIÓN DEL RIESGO	RIESGO BAJO	2	2	2
	CATEGORÍA	SI	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	4
	SI	SUPERVISOR Y CONTRATISTA	SI	SI	RIESGO BAJO

PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO		SUPERVISOR Y CONTRATISTA	EJECUCION DEL CONTRATO	SUPERVISOR Y CONTRATISTA	SUPERVISOR Y CONTRATISTA
FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIE EL TRATAMIENTO		EJECUCION DEL CONTRATO	CON LA TERMINACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	EJECUCION DEL CONTRATO	EJECUCION DEL CONTRATO
FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO		CON LA TERMINACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	MANTENER ACTUALIZADA LA NORMATIVIDAD	CON LA TERMINACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CON LA TERMINACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
MONITOREO Y REVISIÓN		¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	MENSUAL	CON LA VERIFICACION POR PARTE DEL SUPERVISOR DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN	MANTENER ACTUALIZADA LA NORMATIVIDAD
MONITOREO Y REVISIÓN	PERIODICIDAD ¿CUANDO?	MENSUAL		MENSUAL	CON LA VERIFICACION POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN

ETAPA	**EJECUCIÓN**	**EJECUCIÓN**
TIPO	**R. TECNOLÓGICO**	**OPERACIONAL**
DESCRIPCIÓN (que puede pasar y como puede ocurrir)	FALLAS EN LOS SISTEMAS OPERATIVOS Y DE INFORMACIÓN NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SURGIDAS CON OCASIÓN DEL CONTRATO	DEMORA JUSTIFICADA EN EL PAGO DE HONORARIOS.
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	DEMORA EN EL TIEMPO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DEMORA EN EL PAGO DE HONORARIOS
PROBABILIDAD	1	1
IMPACTO	2	2
VALORACIÓN DEL RIESGO	3	3
CATEGORÍA	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO
¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	ENTIDAD	CONTRATISTA

TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS		**REALIZAR MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS A TODOS LOS EQUIPOS REDES Y REDES DE FORMA PERIODICA.**	**REVISAR PROCESOS PARA EVITAR LAS DEMORAS EN LOS PAGOS.**
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	PROBABILIDAD	1	1
	IMPACTO	1	1
	VALORACIÓN DEL RIESGO	2	2
	CATEGORÍA	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO
¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?		SI	SI
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO		SUPERVISOR DEL CONTRATO	SUPERVISOR Y CONTRATISTA
FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIE EL TRATAMIENTO		EJECUCION DEL CONTRATO	EJECUCION DEL CONTRATO
FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO		CON LA TERMINACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	CON LA TERMINACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
MONITOREO Y REVISIÓN	¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	SUPERVISOR DEL CONTRATO	POR PARTE DEL SUPERVISOR
	PERIODICIDAD ¿CUANDO?	MENSUAL	MENSUAL

RESPONSABLE:

CRISTIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ
Secretario administrativo

Fecha: Agosto de 2025

Proyecto: Angie Julliet Flórez León
Contratista apoyo a la gestión

Alcaldía de MELGAR	PROCESO:	PROCESO GESTIÓN HUMANA Y SST
	NOMBRE DE FORMATO:	CERTIFICADO DE INSUFICIENCIA DE PLANTA
	CÓDIGO:	FOR-GHS-41
	VERSIÓN:	01
	PAGINA:	1 de 1
	VIGENTE DESDE:	2024/10/29

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANO 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 Agosto de 2025, por la Secretaría Administrativa, con el fin de efectuar las actividades solicitadas para el perfil: Contrato de prestación de servicios apoyo a la gestión para mantenimiento de las motocicletas propiedad del municipio de Melgar.

Se expide en la Oficina Gestión Humana de la Secretaría Administrativa, a los cuatro (04) días del mes de Agosto de 2025.

DANIELA ESPINOSA GARCÍA
Profesional Universitaria – Gestión Humana

Elaboró: Fabio Andrés Castañeda Coy
Técnico de Apoyo – Gestión Humana

DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDIA DE MELGAR

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

CERTIFICADO DE Disponiblidad No 2025000803 06/08/2025

EL JEFE DE PRESUPUESTO DE ALCALDIA DE MELGAR - TOLIMA
Vencimiento 06/08/2025

CERTIFICA

Que en el Presupuesto General de la ALCALDIA DE MELGAR para la vigencia fiscal 2025 Existe Disponibilidad Presupuestal en el Rubro:

Cod proyecto	Viabilidad BPP	P.A.A
2024734490015		

CUENTA	FUENTE	DESCRIPCION	U.EJECU	VALOR
2.3.2.02.02.009.016-45-4599-4599023-	100	Otros servicios administrativos del Gobierno n.c.p.	001	393,425,000.00
2.3.2.02.02.009.016-45-4599-4599023-	101	Otros servicios administrativos del Gobierno n.c.p.	001	168,600,000.00
			Total Disponibilidad:	562,025,000.00

El presente certificado se Expide por Concepto de:

Para la contratación de prestación de servicios de apoyo y servicios profesionales para la ejecución del proyecto DE FORTALECIMIENTO ESTRATÉGICO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA PARA LA VIGENCIA 2025

Dada en MELGAR a los 06 dias del mes de AGOSTO De 2025

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

ELABORADO: YRAMIREZ

Certificado de Viabilidad BPP / SPM No 79 de 2025

LA SUSCRITA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE MELGAR DEPARTAMENTO DEL TOLIMA

CERTIFICA

Que el proyecto "***FORTALECIMIENTO ESTRATÉGICO A LOS PROCESOS DE GESTIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE MELGAR, TOLIMA***" se encuentra radicado en el Banco de Programas y Proyectos Municipal:

PROYECTO	BPIN	SECRETARIA	LINEA ESTRATEGICA	SECTOR	PROGRAMA
Fortalecimiento estratégico a los procesos de gestión técnico - administrativa de la alcaldía de melgar, Tolima	2024734490015 - Territorial	SEC ADMINISTRATIVA	**Paz y Gobierno para todos**	45 Gobierno Territorial	4599 Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial

Que el proyecto fue presentado ante al Banco de Proyectos y Programas para su actualización técnica y financiera para la vigencia 2025, con la siguiente desagregación presupuestal:

CODIGO DE PRODUCTO	PRODUCTO	CODIGO CCPET	FUENTE DE FINANCIACION	VALOR POR RUBRO	TOTAL PROYECTO
4599023	Servicio de Implementación Sistemas de Gestión	2.3.2.02.02.009.016-45-4599-4599023-91199001 2024734490015100	SGP LIBRE DESTINACION	$ 1.087.750.000	**$1.256.350.000**
		2.3.2.02.02.009.016-45-4599-4599023-91199001 2024734490015101	ICLD	$ 168.600.000	

Dada por la secretaria de Planeación Municipal, al primer (01) día del mes de agosto de Dos Mil Veinticinco (2025).

SANDRA MILENA RODRIGUEZ GUTIERREZ
Secretaria de Planeación

Proyectó Catalina Orjuela / BPP-SPM

CONSTANCIA N° 001 – 2025

DE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

PARA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA, ALMACEN, SISTEMAS Y TALENTO HUMANO

Por medio de la presente se hace constar que de conformidad con el acta establecida en el comité institucional de gestión y desempeño, se aprobó el plan anual de adquisiciones vigencia 2025, el cual fue adoptado mediante la resolución 004 del 16 de Enero de 2025, por lo cual el Secretario Administrativo 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 veintiún (29) días del mes de Enero (1) del dos mil veinticinco (2025)

CRISTIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

60105700;60105704;60105705; 14111500;14111506;44121700; 44121701;44121702;44121703; 44121704;44121705;44121706; 44121707;44121708;44121716; 44121800;44121804;44121900; 44121904;44121905;44122000; 44122003;44122100;44122101; 44122103;44122104;44122107; 26111700;26111702;44111900; 44111912;44111914;44121500; 44121503;44121506;44121600; 44121615;44121618;44121619; 44111500;44111501;31201500; 31201517;31201503;31201505; 43201800;43201809;43201811; 44103100;44103103;44103105; 44111515	1013 SECADMINISTRATIVA "ALMACEN" SUMINISTROS Y ELEMENTOS DE PAPELERIA FUNCIONAMIENTO	CCE-07	0	$ 150,000,000
39111500;39111501;39111504; 39111505;39111506;39111521; 39121300;39121303;39121400; 39121402;39121403;39121404; 39121405;39121406;39121407; 39121409;39121410;39121412; 39121413;39121414;39121415; 39121416;39121419;39121420; 39121421;39121423;39121424; 39121425;39121426;39121431; 39121432	1014 SECADMINISTRATIVA "ALMACEN" SUMINISTROS DE ELEMENTOS Y SUMINISTROS ELECTRICOS PARA ARREGLOS LOCATIVOS Y MANTENIMIENTOS	CCE-10	0	$ 30,000,000
40171500;40171511;40172100; 40172103;40172412;40172413; 40172600;40172612;42261800; 42261806;20142900;20142905; 25173900;25174004;40101700; 40101716;40101717;40101719; 32121500;32121501;32121502; 32121503;32121504;32121509; 32121510;32121511;32121600; 32121602;32121603;32121607; 32121609;32121610;40101704	1015 SECADMINISTRATIVA "ALMACEN" SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA MANTENIMIENTO DE AIRES Y NEVERAS	CCE-10	0	$ 30,000,000
95111502	1016 SECADMINISTRATIVA "ALMACEN" TIQUETES DE PEAJES	CCE-16	0	$ 10,000,000
82121700;82121701;82121702; 82121503;82121507;80111601; 80111614;80111620	1017 SECADMINISTRATIVA "ALMACEN" SUMINISTRO DE COPIADO	CCE-10	0	$ 39,850,000
80131502	1018 SECADMINISTRATIVA SERVICIO DE ARRENDAMIENTO BODEGA ARCHIVO	CCE-16	0	$ 96,000,000
80111600;80111601;80111614; 80111620	1019 SECADMINISTRATIVA PRESTACION DE SERVICIO APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA	CCE-16	0	$ 1,106,400,000
43211500;43211600;43211700; 56111500;56101700;40101700; 56101900;56112100;56101500; 52161500;52141500;56101705; 24102004;56101520;56121501; 56121509;40175307;55121904; 56101543;56112102;41103011	1020 SECADMINISTRATIVA "ALMACEN" ADQUISICION INMOBILIARIO	CCE-07	0	$ 200,000,000

CONSTANCIA DE ACTUALIZACION N. 078

DE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA
PARA: SECRETARIA DE ADMINISTRATIVA

MARQUE CON UNA X

1. CREACION DE UNA NUEVA LINEA	X
2. MODIFICACION DE LINEA EXISTENTE	
3. ELIMINACION DE LINEA EXISTENTE	

De conformidad con el acta de aprobación del plan anual de adquisidores vigencia 2025 del comité de orientación y seguimiento contractual y la Resolución 004 de fecha 16 de enero de 2025 y la solicitud presentada por la secretaria ejecutora se actualiza el P.A.A.2025 así:

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION	MODALIDAD DE SELECCIÓN	FUENTE DE LOS RECURSOS	VALOR ESTIMADO	SECRETARIA O DEPARTAMENTO RESPONSABLE
80111600; 80111601; 80111614; 80111620	1042 SECADMINISTRATIVA PRESTACION DE SERVICIO APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA	**CCE-16**	4	$ 168.600.000	SECRETARIA DE ADMINISTRATIVA

Dado en Melgar Tolima a los (05) días del mes (08) de 2025

CRISTIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Proyectó: Nini Johanna García Aranda
Almacenista General

Alcaldía de MELGAR	PROCESO:	GESTIÒN DE CONTRATACIÓN
	NOMBRE DE FORMATO:	ACTA VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD PARA CONTRATOS PERSONA NATURAL
	CÓDIGO:	FOR-GCO-030
	VERSIÓN:	01
	PAGINA:	1 de 1
	VIGENTE DESDE:	2025/01/16

El suscrito Secretario Administrativo **CRISTIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ**, mediante la presente ACTA procede a VERIFICAR la idoneidad y experiencia de **ALA MILENA BOTIA RODRIGUEZ,** mayor de edad, identificado (a) con **65.823.628** y se verifico el cumplimiento de los requisitos legales para suscribir el siguiente objeto del contrato, conforme a lo dispuesto en los estudios previos.

OBJETO CONTRACTUAL

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION PARA MANTENIMIENTO DE LAS MOTOCICLETAS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE MELGAR.

PARÁMETROS DE VERIFICACIÓN DEL PERFIL

PERFIL ACADEMICO	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA	CUMPLE (Indique con una X)
BACHILLER CON EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS	CERO (0) A DOCE (12) MESES	DE CERO (0) A SEIS (6) MES	X

CUADRO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

ITEM	DOCUMENTO	CUMPLE (Indique con una X)
1	Pantallazo Perfil del SECOP II Contratista	X
2	Propuesta	X
3	Hoja de vida función pública (SIGEP)	X
4	Fotocopia cédula de ciudadanía	X
5	Verificación de la situación militar (hombres menores de 50 años)	N/A
6	Licencia de conducción (si requiere)	N/A
7	Fotocopia RUT - Actualizado	X
8	Soportes Académicos	X
9	Tarjeta Profesional (si se requiere)	N/A
10	Certificado de vigencia de tarjeta profesional y/o antecedentes disciplinarios de la profesión	N/A
11	RETHUS (aplica para las áreas de la salud y psicología)	N/A
12	Soportes de experiencia y/o verificación	X
13	Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría y especiales de la profesión si requiere)	X
14	Certificado Responsabilidad Fiscal (Contraloría)	X
15	Antecedentes Judiciales (Policía)	X
16	Certificado de Inhabilidades por Delitos sexuales (si aplica)	X
17	Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNMC-	X
18	Certificado del registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM	X
19	Declaración Juramentada de Bienes, rentas y conflicto de intereses.	X
20	Constancia de Afiliación o Comprobante de Pago al SGSS	X
21	Certificado médico laboral	X
22	Certificación Bancaria	X
23	Oficio de Declaración de inhabilidad e incompatibilidad	X
24	Formato compromiso de transparencia dispuesto por la entidad	X

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos para la celebración de contratación directa, el suscrito Secretario Administrativo 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, en el mes de agosto de 2025.

Solicitante: **CRISTIAN CAMILO BOHORQUEZ ALVAREZ** Secretario Administrativo	Elaboró: **ANGIE JULLIET FLOREZ LEON** Contratista – Apoyo a la gestión