



DATOS GENERALES DE LA CONTRATACION	
Área Solicitante	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE HERVEO EMPOHERVEO S.A. E.S.P
Responsable	ERIKA PAOLA GOMEZ CASTRO
Objeto a contratar	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE HERVEO TOLIMA, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, ATENCIÓN AL PÚBLICO, TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA Y APOYO EN LOS PROCESOS INTERNOS QUE ADELANTE LA ENTIDAD.
Presupuesto Oficial	DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$2.460.000) M/CTE
CDP	No. 17 del 08 de noviembre de 2025
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios de apoyo a la gestión
Fecha elaboración Estudio Previo	Noviembre de 2025

1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.

La Constitución Política de Colombia en su artículo 311 establece como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado al Municipio, al cual le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y las demás que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico.

Las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, son el instrumento a través del cual de acuerdo con las leyes sobre competencias, las entidades territoriales cumplen con sus atribuciones en sus respectivas jurisdicciones (Artículo 357 de la C.N. y Artículos 2 y 5 de la ley 142 de 1994) están sometidas a un régimen jurídico especial contenido en sus actos de creación y en las normas de orden jurídico superior; en materia presupuestal dada su naturaleza jurídica, está sujeta al estatuto orgánico presupuestal y a las normas que en lo pertinente regulan las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (Artículo 17 parágrafo de la ley 142 de 1993; Decreto Ley 111 de 1996 y Decreto 115 de 1996, entre otros), en materia de actos, estos son de naturaleza administrativa, en materia financiera y contable, como el porcentaje mayor de sus recursos son públicos, por las normas que sobre la materia ha expedido la contaduría general de la nación y por lo previsto en la ley 294 de 1995; en materia laboral sus empleados son por regla general trabajadores oficiales y excepcionalmente empleados públicos (de dirección y confianza).

La Constitución Política de Colombia establece en el Artículo 365: Los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional; en el Artículo 366: "El bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población son finalidades sociales del Estado. Así pues, será objeto fundamental de su actividad la solución de las necesidades insatisfechas en salud, educación, de saneamiento ambiental y de agua potable. Para ello el gasto social del municipio deberá tener mayor prioridad sobre cualquier otro de inversión", en el Artículo 367: "La Ley fijará las competencias y responsabilidades relativas a la prestación



de los servicios públicos domiciliarios, su cobertura, calidad y financiación, y el régimen tarifario que tendrá en cuenta además de los criterios de costos, los de solidaridad y redistribución de ingresos.

Que la ley 142 de 1994 y sus Decretos Reglamentarios establecen que el régimen de contratación aplicable a las Empresas que prestan Servicios Públicos Domiciliarios y actividades complementarias, por regla general es de derecho privado. Que de acuerdo a lo dispuesto en Título II Capítulo 1, "REGIMEN DE ACTOS Y CONTRATOS DE LAS EMPRESAS" ARTICULOS 30 Y siguientes de la ley 142 de 1994 y el Título 11 Capítulo 10 de la ley 689 de 2001, "los actos de las Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios se rigen exclusivamente por las reglas del Derecho Privado sin atender el porcentaje que los aportes de las entidades Públicas representen dentro del capital social" y vigilada por la superintendencia de servicios públicos y regulada por la comisión de agua potable y saneamiento básico (CRA). Los servicios públicos domiciliarios se prestarán directamente por cada municipio cuando las características técnicas y económicas del servicio y las conveniencias generales le permitan y aconsejen, y los departamentos cumplirán funciones de apoyo y coordinación*

El artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 establece que: "...Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal"

La Junta Directiva de la empresa, mediante Acuerdo 001 de marzo 16 de 2018 adopto para EMPOHERVEO S.A E.S.P., su Manual de Contratación y en su **ARTICULO 5.** *"La competencia para contratar en nombre y representación de EMPOHERVEO S.A. E.S.P. radica en el Gerente, en su condición de representante legal, quien la podrá delegar mediante acto administrativo en los funcionarios que pertenezcan al nivel directivo de la empresa."*

La contratación de LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE HERVEO EMPOHERVEO S.A. E.S.P. se regirá por los principios de la función administrativa establecidos en los artículos 209 de la Constitución Política y 3° de la Ley 489 de 1998, atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia, mediante la delegación y desconcentración de funciones.

La Empresa de Servicios Públicos del Municipio de Herveo, Tolima, en cumplimiento de su misión institucional de garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos domiciliarios a la comunidad, requiere mantener una estructura administrativa eficiente que soporte los diferentes procesos internos que adelanta la entidad. En este contexto, se hace necesario contratar la prestación de servicios personales de apoyo a la gestión administrativa, con el fin de fortalecer las labores operativas y de asistencia que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.

El crecimiento en la demanda de los servicios y las múltiples responsabilidades administrativas derivadas de la gestión pública exigen una atención oportuna, organizada y eficiente. Las dependencias de la Empresa desarrollan diariamente actividades relacionadas con la organización de archivos, la elaboración de documentos, la atención al público, el trámite de correspondencia y la gestión de procesos administrativos internos, que resultan fundamentales para el adecuado funcionamiento de la entidad. No obstante, la actual capacidad operativa y de planta de personal resulta insuficiente para cubrir la totalidad de dichas tareas con la celeridad y calidad requeridas.



De acuerdo con lo anterior, la contratación de un servicio personal de apoyo a la gestión administrativa permitirá garantizar la continuidad en la atención a los usuarios, la adecuada organización y custodia de la documentación institucional, así como el fortalecimiento de los procesos de archivo, correspondencia y trámite interno. Estas funciones son esenciales para mantener actualizada la información, asegurar la trazabilidad de los documentos y optimizar los tiempos de respuesta ante las solicitudes ciudadanas y los requerimientos de los entes de control.

Cabe resaltar que la naturaleza de las actividades a desarrollar tiene carácter misional y de apoyo, por lo que no generan relación laboral ni vinculación directa con la entidad, en concordancia con lo establecido en el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 y la jurisprudencia vigente sobre los contratos de prestación de servicios. Esta modalidad permite vincular personal especializado o con experiencia en tareas administrativas sin que implique la creación de nuevos cargos en la planta de personal.

Adicionalmente, el fortalecimiento de la gestión documental y administrativa contribuye al cumplimiento de principios fundamentales de la función pública, tales como la eficiencia, economía, responsabilidad y transparencia, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política. De igual manera, se promueve la correcta administración de los recursos públicos y la mejora continua en la atención al ciudadano, aspectos que inciden directamente en la percepción y confianza de la comunidad hacia la Empresa de Servicios Públicos.

En consecuencia, la contratación proyectada no solo responde a una necesidad operativa sino también estratégica, al permitir que la entidad concentre sus esfuerzos en la planeación, supervisión y control de los servicios públicos, mientras delega tareas de apoyo en personal calificado que coadyuve al cumplimiento de las metas institucionales. La adecuada ejecución de estas labores redundará en una mayor eficiencia administrativa, una atención más oportuna al usuario y una gestión documental organizada y conforme a la normatividad vigente en materia de archivo y correspondencia.

Por lo anterior, se justifica plenamente la necesidad de contratar la prestación de servicios personales de apoyo a la gestión administrativa en la Empresa de Servicios Públicos del Municipio de Herveo, Tolima, para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades administrativas y operativas que aseguran el cumplimiento de los fines institucionales y el mejoramiento continuo de la gestión pública.

1. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN

Objeto a contratar:	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE HERVEO TOLIMA, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, ATENCIÓN AL PÚBLICO, TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA Y APOYO EN LOS PROCESOS INTERNOS QUE ADELANTE LA ENTIDAD.
Alcance del objeto:	Se requiere contratar una persona natural, con el fin de que preste sus servicios de apoyo a la gestión para desarrollar actividades administrativas y de gestión documental
Clasificación UNSPSC del objeto a contratar:	Atendiendo a la necesidad planteada, el servicio se encuentra codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación:



		CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCION
		80111701	Servicios de Contratación de Personal
Tipo de contrato:	Contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión.		
Obligaciones de las partes:	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1. Cumplir con el objeto del contrato. 2. Firmar las actas de inicio, suspensión, aclaración, modificación o adición, y terminación a que haya lugar de común acuerdo con el supervisor. 3. Presentar informes solicitados por el supervisor. 4. Guardar la suficiente reserva sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades contractuales. 5. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes. 6. Cumplir las actividades contractuales con alto grado de autonomía e independencia, sin perjuicio de la necesidad de coordinación con la empresa de servicios públicos, en cumplimiento a los acuerdos de ejecución contractual pactados entre el supervisor y el contratista en los casos que corresponda. 7. Salvaguardar los equipos tecnológicos, mobiliario y demás elementos de propiedad del departamento puestos a disposición para la ejecución de las obligaciones estipuladas en el acto contractual. 8. El contratista deberá informar de manera inmediata al supervisor del contrato, cuando las circunstancias asociadas a su experiencia, idoneidad, capacidad, conflictos de interés e inhabilidades sobrevinientes sufran cualquier modificación		
	OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA 1. Apoyar la organización, clasificación, foliación y archivo de documentos físicos y digitales generados en el desarrollo de las actividades administrativas de la Empresa de Servicios Públicos. 2. Elaborar oficios, actas, informes, memorandos, circulares y demás documentos administrativos requeridos por las dependencias de la entidad, conforme a las normas de redacción y presentación documental establecidas por la empresa. 3. Recibir, radicar y tramitar la correspondencia interna y externa, asegurando su adecuada distribución y registro en los sistemas de gestión documental institucionales. 4. Apoyar la digitalización, actualización y custodia de la información documental, garantizando la confidencialidad y reserva de los datos manejados. 5. Apoyar la programación y desarrollo de reuniones, comités o jornadas de trabajo, elaborando las actas y realizando seguimiento a los compromisos establecidos.		



	6. Apoyar el cargue y validación de la plataforma SECOP II, SIGAM y demás que requiera la entidad para su normal funcionamiento 7. Realizar el escaneo de documentos de los expedientes que requiera la entidad 8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato										
IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:	A. Formación académica. Bachiller Académico B. Experiencia General Mínimo Cuatro (4) meses de experiencia laboral										
Plazo de ejecución:	UN (1) MESE Y ONCE (11) DIAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.										
Lugar de ejecución:	La prestación de servicio se realizará en el Municipio de Herveo Tolima										
Perfeccionamiento del contrato:	El contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes y una vez se expida el correspondiente Certificado de Registro Presupuestal y la firma del acta de inicio.										
Liquidación:	Por regla general, los contratos de prestación de servicios no requieren ser liquidados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. Sin embargo, en el evento en que existan recursos a liberar, las partes se comprometen a liquidarlo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene su terminación, o a la fecha del acto que la disponga.										
Supervisión:	La coordinación, supervisión y vigilancia del contrato que surja estará a cargo del Gerente de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios y/o quien haga sus veces.										
2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO											
Valor del contrato:	El presupuesto oficial estimado es de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$2.460.000) M/CTE incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Municipal, Departamental y Nacional, y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve; los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2025.										
Imputación presupuestal:	<table><tr><th>NÚMERO DEL RUBRO</th><th>CONCEPTO DEL RUBRO</th><th>VALOR</th><th>AFECTACIÓN</th></tr><tr><td>2.1.2.02.02.008.03</td><td>Servicios Técnicos y Tecnológicos</td><td>\$3.000.000</td><td>\$2.460.000</td></tr></table>			NÚMERO DEL RUBRO	CONCEPTO DEL RUBRO	VALOR	AFECTACIÓN	2.1.2.02.02.008.03	Servicios Técnicos y Tecnológicos	\$3.000.000	\$2.460.000
	NÚMERO DEL RUBRO	CONCEPTO DEL RUBRO	VALOR	AFECTACIÓN							
	2.1.2.02.02.008.03	Servicios Técnicos y Tecnológicos	\$3.000.000	\$2.460.000							
BPIN: N:A.											
Respaldados con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 170 del 08 de noviembre de 2025											
Forma de pago:											



La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Herveo pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera:

Un primer pago por un valor de **SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$660.000)** por la fracción del mes de noviembre, y un último pago por un valor de **UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$1.800.000)** M/CTE, por la fracción del mes de diciembre

NOTA 1. Los pagos aquí referenciados se realizarán dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la presentación de la respectiva cuenta de cobro, los cuales estarán sujetos al aporte de la siguiente documentación: 1. Pago de los aportes a seguridad social para el periodo correspondiente y afiliación y activación en la ARL. 2. Informe parcial o final suscrito por el supervisor del contrato. 3. Informe parcial o final suscrito por el Contratista. 4. Cuenta de cobro, expedición de facturas cuando haya lugar y paz y salvo para el último pago 5. Suscripción de acta de terminación para realizar el último pago

NOTA 2: Todos los pagos están supeditados a los descuentos tributarios municipales departamentales y nacionales acorde a las responsabilidades, calidades y tributos a las que se encuentre obligada en el registro único tributario. Así como los gravámenes financieros.

3. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Teniendo en cuenta que el régimen aplicable en las normas del derecho privado, las establecidas en el Manual de Contratación de la empresa, en las disposiciones que en materia de contratación expida la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, o las normas especiales que según el caso, los regulen expresamente y en los aspectos no contenidos en el Manual se seguirán las disposiciones del Código Civil, del Código de Comercio o las normas que le fueren aplicables, es decir, la Ley 142 de 1994 y la Ley 689 de 2001 salvo en lo que las citadas normas dispongan otra cosa.

De acuerdo con el Manual de Contratación aprobado por la junta directiva de la Empresa mediante Acuerdo No. 001 de marzo 16 de 2018, estableció en su **CAPITULO V - ETAPA PRE-CONTRACTUAL....**

"ARTICULO 24. MODALIDADES DE SELECCIÓN. En virtud del principio de transparencia y selección objetiva, EMPOHERVEO S.A. E.S.P. tendrá dentro de su proceso contractual seis (6) modalidades, tres (3) en razón de la cuantía y tres (3) en razón a las personas:

1. **PROCESOS DETERMINADOS POR LA CUANTIA:**
 - a. Convocatoria Privada (más de 200 SMLMV)
 - b. Invitación a Ofertar (de 100 SMLMV A 200 SMLMV)
 - c. Contratación Directa por la Cuantía (de 0 a 100 SMLMV)
2. **PROCESOS DETERMINADOS POR LA CALIDAD DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR:**
 - a. **Contratación Directa**
 - b. Selección Consultoría
 - c. Compra Almacenes Grandes Superficies....."



Para el caso concreto referente a la presente contratación se tomará como modalidad de selección en razón de la calidad del contratista la **Contratación Directa inciso a**, según lo establecido en el manual de contratación en su artículo 25 Criterios para definir el tipo de contratación.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Al ser la modalidad de contratación directa EMPOHERVEO S.A. E.S.P. conserva la potestad de escoger libremente a las personas naturales o jurídicas que ejecutaran el objetivo de los contratos según lo dispuesto en el Manual de Contratación (Acuerdo de la Junta Directiva 001 de 2018), considerando que son actividades cuya naturaleza es eminentemente intelectual que requieren conocimientos especializados relacionados directamente con el área administrativa de Empresa

Así las cosas, el proponente deberá portar la siguiente documentación, la cual acreditara su capacidad, pertinencia e idoneidad en la contratación:

1. Hoja de vida de función publica
2. Fotocopia Legible del documento de identidad
3. Copia de tarjeta militar y/o constancia de definición de situación militar (CUANDO APLIQUE)
4. Registro Único Tributario -RUT-
5. Certificado de existencia y representación legal (CUANDO APLIQUE)
6. Certificado de examen preocupacional
7. Certificación bancaria
8. Soportes de estudios (CUANDO APLIQUE)
9. Soportes de experiencia (CUANDO APLIQUE)
10. Certificado de afiliación seguridad social (Salud y Pensión)
11. Antecedentes Disciplinarios
12. Antecedentes Fiscales
13. Antecedentes Judiciales
14. Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
15. Antecedentes delitos contra menores de edad
16. Certificado del Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM)
17. Antecedentes profesionales (CUANDO APLIQUE)

5. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con lo establecido en el numeral 6 del artículo 15 del Manual de Contratación, EMPOHERVEO S.A. E.S.P, en su Tipificación, Cuantificación y Asignación de Riesgos previsibles no asegurables, que puedan afectar el equilibrio económico contractual, identificara los hechos futuros e inciertos, es decir, aquellos que la experiencia, la experticia, el conocimiento técnico y científico, así como los datos estadísticos, muestran una probabilidad de ocurrencia y que en el evento de presentarse pueden afectar las condiciones de ejecución del contrato y la economía del mismo.

En tal sentido, la entidad identifica los siguientes riesgos asociados al Proceso de Contratación:

- ✓ Para calificar el riesgo se debe tener en cuenta la siguiente tabla:

Riesgo (descripción)	Tipificación	Asignación	Calificación	Cuantificación
			Impacto/Probabilidad	
Orden Público	Deterioro de las condiciones de seguridad y orden público que impidan la ejecución de las funciones del personal designado. Interrupción de las actividades por acciones civiles o problemas de orden social	EMPOHERVEO SA ESP	Alto/Baja	3%
Riesgos Operacionales	Daño o pérdida de información en la base de datos.	EMPOHERVEO SA ESP	Alto/Baja	3%
Riesgos Operacionales	Riesgos por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Se materializa cuando los trabajadores del contratista sufren accidentes de trabajo o enfermedades profesionales	CONTRATISTA	Bajo/ Medio	2%
Técnico/ Económico	Cancelación de matrícula profesional.	CONTRATISTA	Alto/Baja	3%
Económicos	Mora en el pago por parte del CONTRATANTE.	EMPOHERVEO SA ESP	Medio / Bajo	2%

IMPACTO	Altísima	4%	5%	5%	5%
	Alto	3%	4%	4%	5%
	Medio	2%	2%	4%	5%
	Bajo	1%	2%	3%	4%
		Bajo	Medio	Alto	Altísima

FRECUCIA O PROBABILIDAD DE OCURENCIA

✓ Para cuantificar el riesgo se debe tener en cuenta la siguiente tabla:

PROBABILIDAD		IMPACTO			
		BAJO	MEDIO	ALTO	ALTISIMO
ALTISIMA	Se espera que ocurra en la mayoría de las circunstancias	Pequeñas pérdidas financieras	Medianas pérdidas financieras	Alta pérdida financiera	Enorme pérdida financiera
ALTA	Probablemente ocurra en la mayoría de las circunstancias				
MEDIA	Es posible que ocurra algunas veces				
BAJA	Podría ocurrir algunas veces				

6. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Las Garantías son el instrumento otorgado por los oferentes o el contratista de una entidad pública contratante, con el objeto de garantizar, entre otros, la seriedad de su ofrecimiento; el cumplimiento de las obligaciones que surjan del contrato



y de su liquidación; la calidad del bien, obra o servicio, el correcto funcionamiento de los bienes, salarios y prestaciones sociales, estabilidad de la obra, responsabilidad civil extracontractual, y los demás riesgos a que se encuentre expuesta la Administración según el contrato.

No obstante, lo anterior, Por el tipo de ejecución y pago, en el cual el contratista recibirá el pago una vez verificados los cumplimientos respectivos, por el carácter de servicios que no representa un riesgo que no pueda ser contenido por la aplicación de las cláusulas exorbitantes incluidas automáticamente en el presente contrato, no se requieren garantías adicionales al cumplimiento del pago de aportes a seguridad social integral, las cuales se materializarán en la liquidación del contrato o de los pagos parciales.

La no exigencia de las garantías se fundamenta de manera general, en la aplicación al principio de economía establecido en el artículo 2 de la ley 1537 de 2011, y en especial en la aplicación directa del artículo 2.2.1.2.1.4.5 de Decreto 1082 de 2015, el cual establece: "en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1. Al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

ESTUDIO DEL SECTOR

ASPECTOS LEGAL, COMERCIAL Y TÉCNICO

1. ASPECTO LEGAL: El presente proceso de selección de contratación directa y la propuesta que se presenta en desarrollo de la misma, se someterá a lo estipulado en el Acuerdo No. 001 de marzo 16 de 2018

2. ASPECTO COMERCIAL: Con una buena ejecución de las obligaciones y del objeto contractual, y con el personal idóneo la entidad prestara un servicio que contribuye a la satisfacción de las necesidades de la comunidad del Municipio de Herveo.

3. ASPECTO TÉCNICO: Este contratista es requerido por la entidad para el desarrollo y seguimiento a los diferentes trámites administrativos y técnicos con el ánimo de que con su idoneidad permita que el servicio prestado sea ágil, confiable, oportuno, veraz, idóneo, con base en lo establecido en el sistema integral de gestión.

2. ANÁLISIS HISTÓRICO DE CONTRATACIÓN DE ESTA CLASE DE SERVICIO

¿LA ENTIDAD ESTATAL A CONTRATADO RECIENTEMENTE LOS SERVICIOS REQUERIDOS?	SI <u>X</u>	NO <u> </u>
¿LA NECESIDAD DE LA ENTIDAD ESTATAL FUE SATISFECHA CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ANTERIORES?	SI <u>X</u>	NO <u> </u>
TIPO DE REMUNERACION	HONORARIOS	



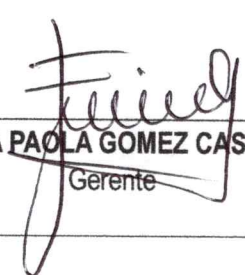
RECOMENDACIÓN

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 de la empresa, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo hasta su finalización.

Por consiguiente, se solicita autorización para adelantar el proceso contractual respectivo hasta su finalización.

Funcionario responsable,


ERIKA PAOLA GOMEZ CASTRO
Gerente