Villavicencio, 02 de enero de 2026

Señor
ALONSO GARAY CAJAMARCA
Gerente PIEDEMONTE E.I.C.M.
Villavicencio – Meta.

ASUNTO: Estudio previo para contratar **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEMAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO PIEDEMONTE E.I.C.M DURANTE LA VIGENCIA 2026"**

RUBRO / PRESUPUESTO: Los gastos que se ocasionen del presente contrato se pagarán con cargo al:

No. CDP	FECHA EXPEDICIÓN	RUBRO PRESUPUESTAL	VALOR CDP
000005	02/01/2025	212020200801	$23.566.666

OBJETO PARA CONTRATAR: PIEDEMONTE E.I.C.M. para el cumplimiento de los fines Estatales requiere contratar: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEMAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO PIEDEMONTE E.I.C.M DURANTE LA VIGENCIA 2026"**

TÉRMINO Y LUGAR DE EJECUCIÓN. El contrato tendrá un término de ejecución de **CINCO MESES (05) MESES Y VEINTI DOS (22) DIAS**, contados a partir de la firma del Acta de Inicio, la cual debe ser firmada máximo dentro de los cinco (05) días siguientes a la fecha de nombramiento del supervisor, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización; **EL LUGAR** de ejecución del presente contrato será en la ciudad de Villavicencio, Departamento del Meta.

VALOR DEL CONTRATO: El presupuesto estimado para el contrato es la suma de: **VEINTITRÉS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($23.566.666) MCTE.**

DESEMBOLSOS Y PAGOS: PIEDEMONTE E.I.C.M. desembolsará los dineros presupuestados para la futura contratación de la siguiente manera: La Empresa de Desarrollo Urbano PIEDEMONTE E.I.C.M. hará **SEIS (06) PAGOS** mes vencido, de la siguiente manera **CINCO (05) PAGOS POR UN VALOR DE CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS ($4.100.000) MCTE** y **UN ULTIMO PAGO POR VALOR DE TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($3.066.666)** con cargo a la vigencia 2026, previo de la acreditación de pagos de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales por parte del contratista, el respectivo informe de actividades elaborado por el contratista, informe elaborado por el supervisor del contrato según sea el caso, validando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

ÍTEM DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Servicios temporales de personal (Código UNSPC 80111600) como necesidad a contratar, se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones.

CLASIFICACIÓN UNSPSC:

CÓDIGO UNSPSC	CLASE O PRODUCTO
80111600	SERVICIOS TEMPORALES DE PERSONAL

DEFINICION DE LA NECESIDAD: La secretaria general de PIEDEMONTE E.I.C.M. es responsable de gestionar una amplia gama de actividades legales de tres áreas de la entidad las cuales son (Recursos Humanos, Oficina de Contratación y Seguridad y Salud en el trabajo) entre las cuales incluyen la creación y/o actualización de formatos y procedimientos que hacen parte de la secretaría general, prestar el acompañamiento en la elaboración de los informes de gestión de la dependencia, realizar el acompañamiento para la recopilación de las evidencias que competen a la secretaría general para el cumplimiento del plan de acción y estratégico, atender asuntos que se asignen y actividades que sean inherentes.

La Secretaria General contempla dentro de sus responsabilidades además de las anteriormente mencionadas, dirigir las actividades administrativas y operativas de la entidad, proponer a la Gerencia la modificación de estatutos, modificar el manual de funciones, modificar el organigrama, modificar procesos de adquisición de bienes inmuebles, de contratación y otros esquemas para el ejercicio de las funciones de la entidad, ejercer funciones de Secretaría de Junta Directiva, elaborar las actas para someterlas aprobación, así como llevar el registro y control ordenado de las mismas.

Asimismo la Secretaría General desempeña una función especial relacionada con la gestión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión dentro de la entidad como lo es: propender por la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad, propender por el flujo adecuado y eficiente de la información de procesos, controlar el suministro y provisión de los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de los procesos, controlar y evaluar la medición de los indicadores y el plan establecido para el proceso de calidad bajo su dirección, conocer y apoyar el desarrollo y aplicación de los sistemas de gestión de calidad, ser apoyo constante del Sistema de Gestión de Calidad de la empresa.

Dada la diversidad y complejidad de nuestras funciones, es fundamental contar con personal altamente capacitado en carreras administrativas y/o afines para llevar a cabo estas tareas de manera eficiente y eficaz. Nuestra misión es proporcionar asesoramiento estratégico y orientación para la toma de decisiones, así como asegurar una gestion eficiente de los procesos, conforme a las delegaciones entregadas por la Gerencia. Esto implica desarrollar una estrategia de defensa de la entidad, brindar acompañamiento a lo largo de los procesos y preservar el patrimonio público, cumpliendo con los más altos estándares de calidad y eficiencia.

En ese sentido, se hace necesario y pertinente contar con personal que tenga conocimiento para desarrollar en forma temporal tareas de funcionamiento propias de esta dependencia, relacionadas con, Brindar apoyo en la elaboración de los informes institucionales de la Secretaría General y en el seguimiento de los indicadores de gestión de procesos, prestar apoyo en la recepción, verificación, clasificación , distribución y respuesta de los requerimientos y/o documentos que se tramitan en la Secretaría General, prestar acompañamiento en el seguimiento de las acciones de mejora de los planes de mejoramiento que la secretaria general tenga a cargo como primera linea de defensa. Actualizar y organizar los documentos de la secretaría general,

de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad, presentar los informes de ejecución que se soliciten, Apoyar en la actualización de los procedimientos y formatos que integran el Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaria General, conforme a los requerimientos institucionales, Prestar acompañamiento en la preparación, consolidación y reporte de la información que deba registrarse en las plataformas SIA Observa y SECOP, conforme a los lineamientos institucionales y normativos aplicables.

Dado que la secretaria general actualmente carece de personal con el conocimiento, la idoneidad y la disponibilidad necesarios para abordar estas tareas de manera eficaz, surge la necesidad de contratar servicios externos. Por lo tanto, se propone contratar un (1) profesional en carreras administrativas y/o afines ingeniería industrial , para brindar apoyo en las diversas actividades de apoyo de la secretaria general, de la Empresa de Desarrollo Urbano PIEDEMONTE E.I.C.M. Bajo el objeto contractual de "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEMAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO PIEDEMONTE E.I.C.M DURANTE LA VIGENCIA 2026"

ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: En este contexto, es conveniente y oportuno que PIEDEMONTE E.I.C.M. celebre contrato de prestación de servicios, con una persona natural con conocimiento en el área administrativa o afines, con el fin de que apoye a los requerimientos propios del objeto contractual, de acuerdo con la necesidad descrita anteriormente.

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN EL ESTUDIO PREVIO: DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD

No.	DOCUMENTO
1	Certificado de inexistencia de personal
2	Solicitud de disponibilidad presupuestal
3	C.D.P (Certificado de Disponibilidad Presupuestal)
4	Certificado del Plan Anual de Adquisiciones
5	Estudio de conveniencia y oportunidad
6	Invitación a presentar propuesta
7	Certificado de idoneidad del proponente
8	Minuta del contrato
9	R.P Registro Presupuestal
10	Aprobación de garantía/póliza (si es el caso)
11	Designación y aceptación del supervisor
12	Acta de inicio

DOCUMENTOS DE ORDEN TÉCNICO REQUERIDOS AL PROPONENTE:

No.	DOCUMENTO
1	Oficio del proponente presentando la propuesta.
2	Hoja de Vida de la Función Pública – SIGEP.
3	Acreditación de estudios y experiencia del proponente.
4	Formato de Declaración de Bienes y Rentas de la Función Pública.

5	Copia del Registro Único y Tributario RUT actualizado según Resolución No. 139 del 26 de Noviembre de 2012, expedida por la DIAN
6	Antecedente Fiscales (Contraloría)
7	Antecedentes Penales (Policía).
8	Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría).
9	Antecedentes Medidas Correctivas
9	Fotocopia de la cédula de ciudadanía (Ampliada al 150%)
10	Libreta Militar (Hombres menores de 50 años – con excepción para primer empleo)
	Tarjeta Profesional (Si Aplica)
12	Certificación de antecedentes disciplinarios expedido por la entidad que lleva el registro de la respectiva profesión (si es el caso)
13	Copia de la certificación o documento mediante el cual acredite la afiliación al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, riesgos profesionales) y parafiscales si tiene personal
14	Examen Pre ocupacional (Si Aplica)
15	Certificación bancaria

ANALISIS DEL SECTOR: De acuerdo con la necesidad surgida por la Empresa Industrial y Comercial del Municipio "PIEDEMONTE E.I.C.M." y a lo establecido en el Acuerdo No.002 de 2021 (Manual de Contratación) y de conformidad a lo regulado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y en aplicación al manual o guía expedido por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de los estudios del sector en materia de contratación directa, se realiza el siguiente análisis del sector:

ASPECTOS LEGALES Y ORGANIZACIONALES (IDONEIDAD) La Empresa Industrial y Comercial del Municipio "PIEDEMONTE E.I.C.M." requiere una persona natural con conocimiento en Ingeniería Industrial o áreas afines

ASPECTOS COMERCIALES, TECNICOS Y ANALISIS DEL RIESGO (EXPERIENCIA) Dada la naturaleza de la actividad a desarrollar, la cual consiste en publicación de los contratos en las plataformas SECOP II, SIA OBSERVA Y SIA CONTRALORIA, acompañamiento en los procesos de contratación de los diferentes tipos de cuantía, en la oficina de Recursos Humanos acompañamiento en los procesos de contratación del personal de planta, presentación y recibimiento del personal nuevo para la entidad, proyección de las resoluciones de vacaciones, pago de cesantías, memorando informativos y entre otros y Seguridad y Salud en el trabajo los procesos de proyección de los informes de gestión de seguridad de la entidad, acompañamiento al profesional del área para responder los requerimientos que le hacen a la entidad, todos estos procesos se apoyan para poder ser realizados dentro de los plazos establecidos por la ley, entre otras, es oportuno adelantar vinculación con una persona natural persona natural con estudios de educación superior en Ingeniería Industrial y/o áreas afines con mínimo doce (12) meses de experiencia relacionada con la actividad de contratación ya mencionada..

ASPECTOS FINANCIEROS, ORGANIZACIONALES, TÉCNICOS Y DE ANÁLISIS DE RIESGO. La Empresa de Desarrollo Urbano "PIEDEMONTE E.I.C.M." ha acudido a la contratación de prestación de servicios, orientada a la ejecución de actividades similares al del presente proceso de selección, a través de la contratación directa.

ESTUDIOS JURÍDICOS: Para la prestación de Servicios, la entidad podrá contratar directamente con la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre experiencia en el área solicitada en el presente estudio previo, sin que se requiera previamente de varias ofertas, tal como lo establece la Ley 80 de 1993 art. 32, Ley 1150 de 2007 literal h numeral 4 art. 2, y los artículos 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y el manual de contratación de la entidad acuerdo N° 002 del 2021.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES OBLIGACIONES DE PIEDEMONTE E.I.C.M.

En desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato PIEDEMONTE E.I.C.M. se obliga a:

1. Constituir la Reserva Presupuestal que garantice el giro de los recursos del contrato.
2. Cancelar el valor pactado en el contrato en las condiciones establecidas siempre y cuando el supervisor certifique el cumplimiento del objeto contractual.
3. Nombrar un servidor público como Supervisor del contrato, dentro de los términos que no afecten el desarrollo normal del mismo.
4. Evaluar y aprobar a través del supervisor del contrato los informes presentados por el contratista establecidos para tal fin.
5. Vigilar que se ejecute y sean efectivas las obligaciones del contrato.
6. Concurrir a la Finalización y/o Liquidación del contrato en el término legal.
7. Las demás estipuladas por la Ley y las que se desprendan de la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR PIEDEMONTE E.I.C.M. ejercerá la Supervisión del presente contrato de Prestación de Servicios a través de la secretaria general de la entidad, la cual tendrá las siguientes obligaciones:

1. Rendir informes escritos los cuales deben contener el resumen del desarrollo del contrato.
2. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.
3. Informar oportunamente a la Gerencia general cualquier anomalía o incumplimiento por parte del contratista.
4. Todas aquellas actividades que garanticen la normal ejecución y cumplimiento del contrato de acuerdo con el programa establecido y las demás contenidas en la ley.
5. Los supervisores responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la constitución y la ley (artículo 51 de la Ley 80 de 1993 y artículo 84 del Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011).
6. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo).
7. Dar cumplimiento al acuerdo 001 de 2014 de Piedemonte EICM por medio de la cual se estableció el Manual de Contratación, Interventoría y de Piedemonte, vigente hasta que se establezcan los nuevos procedimientos para la empresa.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA GENERALES:

1. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.
2. Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato.
3. El contratista deberá allegar certificación del examen pre ocupacional respectivo una vez legalizado el contrato, dando cumplimiento al artículo 2.2.4.2.2.18 del decreto No. 1072 de 2015 reglamentario de la ley 1562 de 2012.

4. El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.
5. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).
6. Actuar de buena fe y diligentemente para con el supervisor.
7. Presentar Informe de ejecución previo a los pagos y demás soporte documental y cada vez que sea requerido por el Supervisor.
8. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.
9. Cobrar los bienes y/o servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato, para lo cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos.
10. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; así mismo abstenerse de hacer uso de la información de la población objeto obtenida con ocasión o como consecuencia directa de la ejecución del contrato.
11. Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.
12. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso de esta.
13. Mantener estricta reserva confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto del contrato.

ESPECÍFICAS: El Contratista se obliga para con la entidad a realizar las siguientes actividades.

1. Prestar apoyo en la recepción, verificación, clasificación, distribución y respuesta de los requerimientos y/o documentos que se tramitan en la Secretaría General.
2. Prestar acompañamiento en el seguimiento de las acciones de mejora de los planes de mejoramiento que la secretaria general tenga a cargo como primera línea de defensa.
3. Actualizar y organizar los documentos de la secretaría general, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
4. Brindar apoyo en la elaboración de los informes institucionales de la Secretaría General.
5. Prestar acompañamiento en la preparación, consolidación y reporte de la información que deba registrarse en las plataformas SIA Observa y SECOP, conforme a los lineamientos institucionales y normativos aplicables.
6. Apoyar en cada uno de los procesos y procedimientos relacionados con la contratación de la entidad.
7. Ejecutar las demás actividades inherentes a la naturaleza del contrato, orientadas a fortalecer la gestión institucional.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN En consideración al objeto de la contratación y su cuantía y de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 numeral 4 literal h, la contratación se adelantará mediante la modalidad de selección: "Contratación Directa". En este sentido el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el numeral 3º define los Contratos de prestación de Servicios como los que: "Celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, estos contratos, solo podrán celebrasen con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos general relación laboral ni prestaciones sociales y se celebran por el término estrictamente indispensable."

A su vez, el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9. Prevé: "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. (...)

Son contratos de prestación de servicios los que celebren 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. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable. Por las anteriores razones, esto es la modalidad de selección "contratación directa" y los fundamentos jurídicos descritos justifican el contrato de prestación de servicios.

JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN La modalidad contractual que se adoptará en el presente proceso se sustenta en normas que rigen esta clase de contratación estatal, como son: el artículo 32 de la ley 80 de 1993, literal h del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establecen que las entidades estatales podrán celebrar, directamente, contratos con personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar y dar pleno cumplimiento de los objetos contractuales propuestos y que hayan demostrado la suficiente idoneidad y experiencia íntimamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesaria la obtención previa de varias ofertas, de lo cual, el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita los fundamentos legales citados en estos estudios se señalan de conformidad con la normatividad vigente que rige esta clase de actuaciones.

DE LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES En términos generales, las inhabilidades e incompatibilidades son aquellas circunstancias creadas por la Constitución o la ley que constituyen limitaciones a la capacidad para contratar con las entidades estatales y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia. El régimen de inhabilidades e incompatibilidades excluye a ciertas categorías de personas del proceso de contratación, generando incapacidades especiales, impedimentos y prohibiciones de variada naturaleza, que en cierta medida afectan el derecho a la personalidad jurídica traducido, a su turno, en el principio general de capacidad legal. La inobservancia a este régimen es causal de nulidad del contrato celebrado. Por lo anteriormente citado, y luego de la observancia a los documentos aportados por el futuro Contratista, se declara que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar contempladas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 1, 2, 3, 4 de la Ley 1474 de 2011.

ANÁLISIS, TIPIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RIESGOS De conformidad con la disposición contenida en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 en desarrollo del futuro contrato, los riesgos que afecten al contratista en cuanto a variaciones de las condiciones originalmente pactadas, deben ser considerados. Se entiende por riesgo cualquier posibilidad de afectación del bien o servicio que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato, o perjudique en cualquier forma y de acuerdo con la

tipificación de los riesgos, su integridad. Es preciso resaltar que los riesgos que asume la entidad son aminorados con la elaboración detallada y coherente de estos estudios previos, a través de los cuales se determinaron claramente las especificaciones técnicas y alcances del bien o servicio a contratar. No obstante, el futuro contrato a celebrar no comporta mayores riesgos para la entidad durante su ejecución.

GARANTÍAS No se exigirán garantías de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 del 2015: "En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las disposiciones especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos." y lo previsto en el artículo 7 de la ley 1150 del 2007; "Las garantías no serán obligatorias en los contratos de Empréstitos, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contrato cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento."

Por lo anterior y con base en el análisis de riesgos sustentado en el estudio previo y en razón a que los pagos se realizarán por mensualidades vencidas y además se exigirá al contratista la presentación de informes mensuales en la ejecución del contrato, se considera que no existe riesgo para el ente gubernamental que amerite la exigencia de garantías.

Sin otro particular,

JOSE ERNESTO RAMÍREZ QUINTERO
Secretario General (E)
Empresa de Desarrollo Urbano – Piedemonte E.I.C.M.