



Melgar Tolima, Enero 2026

Doctora
LAURA NATHALIA HERNANDEZ MEJIA
Directora de Contratación
Melgar. - Tolima

Ref.: SOLICITUD INICIO DE PROCESO DE SELECCION.

Respetada Doctora:

Reciba un cordial saludo de la Secretaria de Movilidad.

Comedidamente solicitamos el inicio del proceso de selección que tiene por objeto:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE MELGAR DE ACUERDO CON LO LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y ENMARCADOS EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO: 'TRANSFORMACIÓN HACIA UNA MOVILIDAD MÁS SOSTENIBLE Y SEGURA EN EL MUNICIPIO DE MELGAR

Anexamos la documentación requerida en la Hoja de control definida para los Contratos de prestación de Servicios, tales como:

- ✓ CDP
- ✓ Estudio Previo
- ✓ Análisis del Sector
- ✓ Matriz de Riesgo

Cordialmente,


JHON FREDY ORTIZ CEPEDA
Secretario Movilidad

Proyecto: Maryoly Janeth Santolima/Contratista



**Alcaldía
de MELGAR**

| | |
|--------------------|--|
| PROCESO: | GESTIÓN CONTRACTUAL |
| NOMBRE DE FORMATO: | ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| CÓDIGO: | FOR-GCO-017 |
| VERSIÓN: | 02 |
| PÁGINA: | 1 DE 9 |
| VIGENTE DESDE: | 2025/12/23 |

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO LA GESTIÓN.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN

| ESTUDIO PREVIO | |
|--|---|
| ÁREA SOLICITANTE: | SECRETARIA DE MOVILIDAD |
| RESPONSABLE: | JHON FREDY ORTIZ CEPEDA |
| OBJETO: | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE MELGAR DE ACUERDO CON LO LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y ENMARCADOS EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO: 'TRANSFORMACIÓN HACIA UNA MOVILIDAD MÁS SOSTENIBLE Y SEGURA EN EL MUNICIPIO DE MELGAR |
| PRESUPUESTO OFICIAL | DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000) |
| RUBRO Y CDP | Rubro:2.3.2.02.009-24-2409-24090009-2024734490003-92919.1.2.1.0.00 CDP:2026000024 DEL 08/01/2026 |
| ALINEACIÓN PLAN DE DESARROLLO: | LINEA ESTRATÉGICA: MEJOR INFRAESTRUCTURA MAYORES OPORTUNIDADES SECTOR: TRANSPORTE PROGRAMA: SEGURIDAD DE TRANSPORTE INDICADOR: SERVICIOS DE PROMOCION Y DIFUSION PARA LA SEGURIDAD DE TRANSPORTE |
| VIABILIZACIÓN DEL PROYECTO: | TRANSFORMACION DE UNA MOVILIDAD MAS SOSTENIBLE Y SEGURA EN EL MUNICIPIO DE MEGAR (BPIN 2024734490003) |
| 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 Movilidad, procede a realizar el estudio previo en atención a lo establecido en la normativa vigente. | |

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En desarrollo del principio de Transparencia en la actividad contractual estipulado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que reglamenta lo estipulado en el artículo 25 numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y decreto reglamentario, se realiza el presente estudio previo para suscribir **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE MELGAR DE ACUERDO CON LO LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y ENMARCADOS EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO: 'TRANSFORMACIÓN HACIA UNA MOVILIDAD MÁS SOSTENIBLE Y SEGURA EN EL MUNICIPIO DE MELGAR**

MARCO CONSTITUCIONAL Y PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

La Constitución Política de Colombia, como norma suprema, establece en su Preámbulo y en el artículo 2° que el Estado tiene como fin esencial servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios y derechos. En el marco de la modernización estatal, la Administración Pública tiene el imperativo de gestionar los recursos públicos bajo principios de Eficiencia, Eficacia, Transparencia y Responsabilidad, orientando siempre su gestión hacia la calidad en la prestación de servicios y el cumplimiento de los objetivos estratégicos municipales.

Bajo este mandato, y en cumplimiento de la Ley 136 de 1994, el Alcalde Municipal posee la facultad de asegurar la acción administrativa, defender los intereses locales y promover el desarrollo integral bajo parámetros de buen gobierno.

MARCO LEGAL ESPECÍFICO DEL SECTOR MOVILIDAD

La gestión de la Secretaría de Movilidad de Melgar se fundamenta en un complejo normativo que incluye:



**Alcaldía
de MELGAR**

| | |
|--------------------|--|
| PROCESO: | GESTIÓN CONTRACTUAL |
| NOMBRE DE FORMATO: | ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| CÓDIGO: | FOR-GCO-017 |
| VERSIÓN: | 02 |
| PÁGINA: | 2 DE 9 |
| VIGENTE DESDE: | 2025/12/23 |

- Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito): Define las funciones de los organismos de tránsito en la regulación, vigilancia y control de la actividad transportadora.
- Ley 1955 de 2019 y Resolución 20203040015885 de 2020: Obligan a los municipios a formular y ejecutar Planes de Movilidad Sostenible y Segura (PMSS).
- Normatividad SIMIT: Establece la responsabilidad de las autoridades locales de garantizar la entrega oportuna, integridad y veracidad de la información sobre multas y sanciones a nivel nacional.

DIAGNÓSTICO OPERATIVO Y REALIDAD TERRITORIAL

El municipio de Melgar ha experimentado un crecimiento acelerado en su dinámica administrativa y vehicular. Por su naturaleza turística, la densidad de vehículos circulantes se triplica en temporadas especiales, lo que incrementa exponencialmente la siniestralidad y el volumen de infracciones.

Estadísticas de Impacto:

- Parque Automotor: A diciembre de 2025, se registran 18.074 vehículos matriculados (14.842 motocicletas y 3.232 carros).
- Siniestralidad: En 2025 se presentaron 17 heridos en vías nacionales, mientras que en la zona urbana el saldo fue de 38 lesionados y 3 fallecidos, evidenciando una necesidad urgente de fortalecer el control contravencional.
- Gestión de Comparendos: La Secretaría ha gestionado un volumen significativo de órdenes de comparendo (p.ej., 2.829 en 2021 y 1.349 en 2025), cada una de las cuales requiere un trámite administrativo riguroso para evitar la caducidad o prescripción.

NECESIDAD TÉCNICA: GESTIÓN DE SISTEMAS Y PLATAFORMAS

La operatividad de la Secretaría depende de la sincronización perfecta entre múltiples plataformas tecnológicas. Actualmente, se requiere personal experto para:

1. **SIMIT:** Garantizar el cargue diario de archivos planos y la actualización de estados de cuenta de los infractores.
2. **DATASET:** Alimentar el software de multas, generar números de proceso, resoluciones de sanción y derivar casos a cobro coactivo.
3. **HQ-RUNT:** Administrar los trámites ciudadanos con la debida diligencia técnica.
4. **Gestión de Equipos:** Administrar las **comparenderas electrónicas** (en comodato con DATATOLL), gestionar usuarios para agentes de tránsito, solicitar rangos ante el Ministerio de Transporte y actualizar el software SAT.

ALINEACIÓN CON EL PLAN DE DESARROLLO 2024-2027

El requerimiento se vincula directamente al Plan de Desarrollo "**Melgar, Tierra de Oportunidades**", específicamente a la **Línea Estratégica 3: "Mejor Infraestructura, Mayores Oportunidades"**, Sector Transporte (Código 24). El proyecto "**Transformación hacia una Movilidad más Sostenible y Segura**" exige:

- Atención promedio de **180 usuarios mensuales** en trámites SIMIT.
- Ejecución de acuerdos de pago, prescripciones, caducidades y foliación de expedientes.
- Soporte en el proceso de entrega de vehículos inmovilizados y liquidación de deudas.

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN EXTERNA

Considerando que la estructura actual de planta de la Secretaría de Movilidad es insuficiente para atender el flujo de procesos administrativos, tecnológicos y de atención al ciudadano descritos, se hace indispensable la contratación de Personal de Apoyo a la Gestión Administrativa.

Este personal externo garantizará que la administración municipal sea ágil y transparente, evitando reprocesos, asegurando el recaudo de los recursos públicos y brindando seguridad jurídica en los procesos contravencionales, permitiendo así responder con determinación a los retos de movilidad y seguridad vial que demanda la comunidad melgarenses.

La contratación bajo la modalidad de prestación de servicios se hace indispensable para evitar la parálisis administrativa en la Secretaría de Movilidad,

La Secretaría de Movilidad entre sus funciones tiene a su cargo archivo de gestión de alta volumetría de vigencias desde 2004 a la fecha la cual debe de ser organizada según Programa de Gestión documental, contemplando el uso de nuevas tecnologías, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos al interior de la Administración.



**Alcaldía
de MELGAR**

| | |
|--------------------|--|
| PROCESO: | GESTIÓN CONTRACTUAL |
| NOMBRE DE FORMATO: | ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| CÓDIGO: | FOR-GCO-017 |
| VERSIÓN: | 02 |
| PÁGINA: | 3 DE 9 |
| VIGENTE DESDE: | 2025/12/23 |

Dentro de la planta de personal no existen auxiliares asignados a la Secretaria de movilidad, por lo cual se hace necesario contar con el apoyo de personal externo que preste sus servicios en las diferentes etapas que hacen parte del proceso de gestión documental cumpliendo así con los preceptos y normativa legal establecida para este tema.

La Secretaria de Movilidad debe participar en la ejecución de la política adoptada por la Administración central Municipal, para la organización y conservación del Archivo General del Municipio y responder por su correcto funcionamiento, de conformidad con los lineamientos de la función archivística y la normativa legal vigente.

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, (2) los servicios a contratar requieren un grado de especialización, (3) aun existiendo personal en la planta, éste no es suficiente para desarrollar el objeto de la presente contratación, 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 DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE MELGAR DE ACUERDO CON LO LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y ENMARCADOS EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO: 'TRANSFORMACIÓN HACIA UNA MOVILIDAD MÁS SOSTENIBLE Y SEGURA EN EL MUNICIPIO DE MELGAR

2.2. ALCANCE: Apoyar a la Secretaria de Movilidad en todos los procesos de Gestión Documental de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Melgar – Tolima, para que esta pueda operar de manera eficiente y apegada a la ley, para la vigencia 2026

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 |
|-------------|--|-------------------------------|--------------------------------|---|--|
| CÓDIGO | 80 | 8011 | 801116 | 80111601 | \$10.000.000 |
| 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 | DIEZ MILLONES OCHOCENTOS 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 de **CUATRO (04) MESES**, 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 2026.

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: Campo: Conductor vehículo: Trabajo en casa: Otro:

2.4.4. Valor estimado del contrato: El presupuesto oficial estimado es **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000)**



| | |
|--------------------|--|
| PROCESO: | GESTIÓN CONTRACTUAL |
| NOMBRE DE FORMATO: | ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| CÓDIGO: | FOR-GCO-017 |
| VERSIÓN: | 02 |
| PÁGINA: | 4 DE 9 |
| VIGENTE DESDE: | 2025/12/23 |

| TIPO DE GASTO | |
|--|---------------------|
| FUNCIONAMIENTO: ____ | INVERSIÓN: <u>X</u> |
| FUENTE DE FINANCIACIÓN | VALOR |
| 1. Presupuesto General de la Nación – PGN | |
| 2. Sistema General de Regalías – SGR | |
| 3. Sistema General de Participaciones – SGP | |
| 3.1 Participación en Educación | |
| 3.2 Participación en Salud | |
| 3.3 Participación para propósito general | |
| 3.3.1 Deporte y Recreación | |
| 3.3.2 Cultura | |
| 3.3.3 Propósito general Libre inversión | |
| 3.3.4 Propósito general libre destinación municipios categorías 4, 5 y 6 | |
| 3.4 Asignaciones Especiales | |
| 3.4.1 Programa de Alimentación Escolar | |
| 3.4.2 Resguardos Indígenas | |
| 3.4.3 Otros | |
| 4. Recursos Propios (Alcaldías, Gobernaciones y Resguardos Indígenas) | \$10.000.000 |
| 5. Recursos de crédito | |
| 6. Recursos propios Entidades Autónomas | |
| 7. Recursos privados/cooperación | |
| 8. Otros recursos (multas) | |
| TOTAL | \$10.000.000 |

2.4.5. Forma de pago: EL MUNICIPIO pagará al contratista el valor de **CUATRO (04) PAGOS PARCIALES POR VALOR CADA UNO DE DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.500.000)** previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, cuenta de cobro o factura, acreditación del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL), y recibo a satisfacción expedido por el Supervisor del contrato. Los pagos estarán sujetos al Programa Anual de Caja – PAC y a las deducciones de ley.

2.4.6. Supervisión:

El Municipio de Melgar ejercerá la Supervisión a través del Secretario de Movilidad, 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



| | |
|--------------------|--|
| PROCESO: | GESTIÓN CONTRACTUAL |
| NOMBRE DE FORMATO: | ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| CÓDIGO: | FOR-GCO-017 |
| VERSIÓN: | 02 |
| PÁGINA: | 5 DE 9 |
| VIGENTE DESDE: | 2025/12/23 |

- h) Verificar las facturas o cuenta de cobro presentadas por el contratista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública "SECOPII", 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 "SECOPII".
- 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: 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) Ejecutar el objeto del contrato de conformidad con los requerimientos definidos por el MUNICIPIO y las actividades pactadas, así como aquellas que le sean impartidas por el Supervisor del contrato, dentro del marco del objeto contractual.
- b) Cancelar, cuando haya lugar, para la legalización y ejecución 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:** Uno por ciento (1%) para los contratos y sus adiciones cuantía sea igual o inferior a 2502 UVT antes de IVA y, será del dos por ciento (2%) cuando excedan dicho monto, salvo las exenciones señaladas en el artículo 266 del Acuerdo Municipal No. 011 de 2021.
- **ESTAMPILLA PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR:** Cuatro por ciento (4%) sobre una base gravable del cien por ciento (100%) del valor del contrato y sus adiciones, salvo las exenciones contempladas en el artículo 272 del Acuerdo Municipal No. 011 de 2021.
- **CONTRIBUCIÓN ESPECIAL PARA EL DEPORTE:** Dos puntos cinco por ciento (2.5%) para los contratos y sus adiciones que no se encuentren exentos conforme al artículo 283 parágrafo 1º del Acuerdo Municipal No. 011 de 2021.
- **ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR:** Dos por ciento (2%) para los contratos y sus adiciones y se aplicará a cada cuenta que se le pague al contratista. De conformidad con el parágrafo 2º del artículo 7 del Acuerdo Municipal 0010 de 2023, quedan excluidos los contratos de prestación de servicios cuyo pago de honorarios mensual sea inferior a diez (10) S.M.M.L.V.

- c) Mantener la confidencialidad de toda la información de propiedad del MUNICIPIO a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, absteniéndose de divulgarla a terceros sin autorización expresa, so pena de las acciones legales a que haya lugar.
- d) Observar y promover los valores y principios éticos contenidos en el Código de Integridad del Servidor Público adoptado por la Alcaldía de Melgar.



| | |
|--------------------|--|
| PROCESO: | GESTIÓN CONTRACTUAL |
| NOMBRE DE FORMATO: | ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| CÓDIGO: | FOR-GCO-017 |
| VERSIÓN: | 02 |
| PÁGINA: | 6 DE 9 |
| VIGENTE DESDE: | 2025/12/23 |

- e) Entregar al Supervisor del contrato, de manera organizada y oportuna, la documentación que se genere durante la ejecución contractual y, en todo caso, al finalizar el contrato, conforme a los lineamientos de la Ley General de Archivo.
 - f) Mantener indemne al MUNICIPIO frente a cualquier reclamación de terceros derivada de las actuaciones u omisiones del CONTRATISTA en la ejecución del contrato.
 - g) Aplicar durante la ejecución del contrato los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y contribuir al mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
 - h) Asistir a las reuniones que se programen en relación con la ejecución del objeto contractual, elaborar las actas o ayudas de memoria correspondientes y cumplir los compromisos adquiridos en dichas reuniones.
 - i) Presentar oportunamente los informes mensuales de ejecución de las obligaciones contractuales como requisito para el pago, así como los informes adicionales que solicite el Supervisor del contrato, conforme a los lineamientos institucionales.
 - j) Cumplir de manera estricta con las obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normatividad vigente.
 - k) Mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP II e informar oportunamente a la Función Pública cualquier modificación a la información registrada, incluido su domicilio, durante la ejecución del contrato y hasta cuatro (4) meses posteriores a su terminación.
 - l) Atender de manera oportuna, diligente y efectiva las solicitudes, observaciones y recomendaciones formuladas por el Supervisor del contrato dentro de los términos contractuales.
 - m) Informar de manera inmediata al Supervisor del contrato cualquier novedad, irregularidad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
 - 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) Utilizar y portar, cuando aplique, los elementos de protección personal (EPP) requeridos de acuerdo con los riesgos asociados a la ejecución del objeto contractual.
 - p) Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración y ejecución del contrato, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
 - q) Contar con los medios, equipos, herramientas y licencias necesarias para la ejecución del objeto contractual. En caso de que el MUNICIPIO suministre bienes o equipos de su propiedad, el CONTRATISTA será responsable de su custodia, uso exclusivo para fines contractuales y devolución en iguales condiciones, salvo el desgaste normal por uso adecuado.
 - r) Cuando la ejecución del objeto contractual requiera el uso de transporte, portar y mantener vigente la documentación legal exigida (tarjeta de propiedad, SOAT, revisión técnico-mecánica y licencia de conducción), ya sea de un vehículo propio o asignado por el MUNICIPIO.
 - s) Obrar con lealtad, transparencia y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones injustificadas y 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 los contratos de prestación de servicios, apoyo a la gestión o servicios artísticos, se presume la transferencia de los derechos patrimoniales de autor y demás derechos de propiedad intelectual al MUNICIPIO DE MELGAR, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 28 y 29 de la Ley 1450 de 2011.
 - u) Entregar al Supervisor, al finalizar la ejecución contractual, todos los documentos, archivos, registros fotográficos, audiovisuales y demás información generada en desarrollo del contrato, los cuales serán de propiedad del MUNICIPIO.
 - v) Asumir la responsabilidad por los daños que se ocasionen a terceros o a empleados con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
 - w) Reconocer su calidad de contratista independiente, sin vínculo laboral con el MUNICIPIO, sin facultad para representarlo, comprometerlo o asumir obligaciones en su nombre.
- Adelantar de manera oportuna los trámites requeridos para la legalización, ejecución y pago del contrato, así como la gestión de informes, facturas y cuentas de cobro a través de la plataforma SECOP II.

2.4.8.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- b) Apoyar en la verificación del contenido físico de las unidades de conservación (cajas y carpetas) del archivo de gestión, de la secretaria de movilidad
- c) Apoyar en la digitalización del contenido físico de las unidades de conservación (cajas y carpetas) del archivo de gestión en el formato inventario documental - FUID
- d) Apoyar en la realización del inventario del archivo de gestión de la Secretaria de Movilidad
- e) Desarrollar actividades archivísticas de organización documental teniendo en cuenta los siguientes pasos:
 1. Clasificación documental en cumplimiento de las tablas de retención documental
 2. Ordenación de documentos
 3. Depuración y foliación
 4. Alineación de documentos
 5. Rotulación de carpetas y cajas
 6. Descripción documental: elaboración de la hoja de control y del inventario documental.



| | |
|-----------------------|---|
| PROCESO: | GESTIÓN CONTRACTUAL |
| NOMBRE DE FORMATO: | ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| CÓDIGO: | FOR-GCO-017 |
| VERSIÓN: | 02 |
| PÁGINA: | 7 DE 9 |
| VIGENTE DESDE: | 2025/12/23 |

7. Apoyo de transferencias documentales.
- f) Apoyar en la Implementación del Sistema integrado de conservación - SIC, de acuerdo a la necesidad que se requiera.
 - g) Realizar apoyo en búsquedas de documentos, cuando se presenten solicitudes formales.
 - h) Apoyar en la entrega de citaciones para notificación personal, emitidas con ocasión de las ordenes de comparendo
 - i) Apoyar en la proyección de citaciones para notificación personal, emitidas con ocasión de las órdenes de comparendo
 - j) Apoyo con la proyección de notificaciones medidas cautelares y sanciones.
 - k) Apoyo en el cobro de acuerdos de pago
 - l) Apoyar en los diferentes procesos de cobro coactivo
 - m) Presentar estadística mensual de las verificaciones, digitalizaciones, organización, búsquedas y citaciones realizadas.
 - n) Las demás obligaciones que le asigne el supervisor del contrato, acorde al desarrollo del objeto contractual.

2.4.9. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

El Municipio se obliga a:

- a) Suministrar al CONTRATISTA, de manera oportuna, la información, lineamientos y documentos necesarios para la adecuada ejecución del objeto contractual.
- b) Cancelar el valor del contrato en la forma, términos y condiciones pactadas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales, contractuales y administrativos exigidos para cada pago.
- c) Ejercer la supervisión, seguimiento y control del cumplimiento del objeto contractual a través del supervisor designado, conforme a la normatividad vigente.
- d) Ejercer las prerrogativas, potestades excepcionales y demás derechos consagrados a favor de la Entidad Estatal en la Constitución, la ley y el presente contrato, tales como la imposición de multas, cláusula penal, modificación, interpretación y terminación unilateral, cuando a ello hubiere lugar.

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"



| | |
|--------------------|--|
| PROCESO: | GESTIÓN CONTRACTUAL |
| NOMBRE DE FORMATO: | ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| CÓDIGO: | FOR-GCO-017 |
| VERSIÓN: | 02 |
| PÁGINA: | 8 DE 9 |
| VIGENTE DESDE: | 2025/12/23 |

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. | EDUCACIÓN (Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Pregrado, Posgrado) | Valor pagos parciales | Monto total del contrato |
|-------|---|-----------------------|--------------------------|
| 1 | TECNICO EN SECRETARIADO | \$2.500.000 | \$10.000.000 |

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:

| EDUCACIÓN (Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Pregrado, Posgrado) | TARJETA PROFESIONAL | | TIPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA (en meses) | | |
|---|---------------------|-----------|--|-------------------------|-------------------------|
| | Aplica | No aplica | Experiencia Laboral | Experiencia Profesional | Experiencia Relacionada |
| TECNICO EN SECRETARIADO | | X | 0 a 24 meses | N/A | De 0 a 24 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.



**Alcaldía
de MELGAR**

| | |
|--------------------|--|
| PROCESO: | GESTIÓN CONTRACTUAL |
| NOMBRE DE FORMATO: | ESTUDIOS PREVIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS |
| CÓDIGO: | FOR-GCO-017 |
| VERSIÓN: | 02 |
| PÁGINA: | 9 DE 9 |
| VIGENTE DESDE: | 2025/12/23 |

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 (Análisis de Riesgo)**.

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. RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIOS

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 2026, 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: JHON FREDY ORTIZ CEPEDA Cargo: Secretario de Movilidad | Elaboró: MARYOLY JANETH SANTOFIMIO FRACICA Cargo: Contratista |