FECHA:	30/01/2026
DEPENDENCIA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL IDERF
OBJETO A CONTRATAR	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTGIÓN EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS ORGANIZACIONALES Y LOGISTICAS DEL AREA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGA IDERF.**

1. INTRODUCCION Y JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD

1.4. **JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:**

La Secretaría General del IDERF lidera los procesos de contratación y actividades administrativas, logísticas, organizacionales y de gestión, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas del Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá. Para el periodo administrativo actual, se ha construido y aprobado un plan de desarrollo del sector deporte y recreación, así como un plan de acción para el año 2024. Estos planes tienen como objetivo principal promover el desarrollo del deporte social, el deporte formativo, la recreación y la actividad física entre los fusagasugueños, para mejorar las condiciones de salud y fomentar hábitos de vida saludables.

El éxito de estos planes requiere una correcta ejecución y gestión de los programas, proyectos y actividades planteadas. Para garantizar la eficiencia y efectividad de estos procesos, es necesario que el área administrativa del IDERF cuente con personal altamente capacitado y comprometido, capaz de optimizar los recursos y coordinar las actividades de manera eficiente.

A pesar de los esfuerzos realizados por el IDERF, se ha identificado que la planta de personal actual no es suficiente para cubrir la creciente demanda administrativa. Esto ha generado un desajuste en la capacidad operativa y logística, lo que puede comprometer el cumplimiento de las metas institucionales y la ejecución efectiva de los proyectos y actividades.

Es por ello que resulta imperativo contar con personal idóneo, a través de un contrato de prestación de servicios, que se encargue de brindar apoyo en las actividades administrativas, organizacionales y logísticas. La contratación de este personal permitirá optimizar los esfuerzos y recursos del IDERF, mejorando la eficacia en la ejecución de los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

El objeto de la contratación es prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y organizacional del área administrativa del IDERF, con el fin de cumplir con diversas tareas clave. Estas incluyen el apoyo en la coordinación de procesos administrativos, la organización de eventos y la gestión de solicitudes de los escenarios deportivos; el apoyo logístico para garantizar el uso eficiente de los recursos materiales y humanos; la optimización de los recursos institucionales para cumplir con las metas establecidas en el Plan de Acción 2026; y el cumplimiento de metas y objetivos que fortalezcan la oferta deportiva, recreativa y de actividad física para la comunidad. La contratación de personal adicional es esencial para mejorar la eficiencia operativa, optimizar los recursos disponibles, garantizar la correcta ejecución de actividades y eventos, cumplir con los objetivos del plan de desarrollo municipal y ofrecer un servicio de calidad a la comunidad de Fusagasugá, promoviendo su bienestar mediante el acceso a actividades físicas y recreativas, a la vez que se fortalece el proceso de mantenimiento y logística.

CONCLUSIÓN

En conclusión, la contratación de servicios adicionales es una medida estratégica para fortalecer la capacidad operativa del IDERF, asegurando que los procesos administrativos, organizacionales y logísticos se desarrollen de manera eficiente, y contribuyendo al logro de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo para el municipio, se resalta la importancia de su contribución para optimizar los recursos y asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. **Apoyo a las actividades administrativas del IDERF:**

- **Gestión de Solicitudes:** El contratista será responsable de recibir, procesar y dar respuesta a las solicitudes de peticiones e información asegurando una respuesta dentro de los plazos establecidos por el IDERF.
- **Tramite y Seguimiento:** Realizar el trámite y seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que ingresan a la secretaria general IDERF de acuerdo con la normatividad vigente y generar alertas pertinentes.
- **Atención de Consultas y Quejas:** El contratista deberá gestionar las consultas, quejas o sugerencias de los usuarios, y responder de manera escrita, por correo o llamada telefónica.
- Apoyar a la dirección general y la Secretaria General IDERF en la organización de su agenda tanto nivel interno como a nivel interno externo.

2. Reportes y Documentación

- **Elaboración de Documentos:** El contratista deberá proyectar comunicaciones internas y externas de acuerdo las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
- Recibir y reasignar correspondencia y/o documento por competencia al interior de las áreas del IDERF.
- Apoyar en la elaboración de las actas de reunión de las áreas directivas y misionales del IDERF, teniendo en cuenta los formatos establecidos por la entidad cuando se requiera.

4.Mejora Continua y Retroalimentación

- **Propuestas de Mejora:** El contratista deberá proporcionar sugerencias y recomendaciones para mejorar la eficiencia de los procesos administrativos y de atención al usuario, basándose en su experiencia diaria y la retroalimentación recibida de los usuarios.
- **Implementación de Cambios:** En función de las sugerencias y necesidades del IDERF, el contratista deberá estar dispuesto a colaborar en la implementación de nuevas estrategias para optimizar los servicios ofrecidos a la comunidad.

5. Archivo de Gestión:

- Apoyar las actividades de archivo de los documentos administrativos, financieros, y misionales del interior del IDERF.
- Apoyar las actividades administrativas que se requieran dentro de los procesos que se llevan a cabo en el IDERF.
- Asistir a las reuniones y comités que le sean asignados por el área misional, dirección, secretaria general del IDERF.

6. Cumplimiento de Normativas y Reglamentos

Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal
Teléfonos: (091) 874 8080
Celular: 3224154377
NIT: 890680338-1
E-mail: atencionalciudadano@iderf.gov.co
WEB: www.iderf.gov.co
Código Postal: 252211

- Apoyar en preparación y recopilación de información a través de instrumentos que daten los procesos de inducción/reinducción, rendición de cuentas y en cuentas de percepción de los grupos de valor.
- Apoyar la verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en la elaboración de solicitudes de pago a contratistas de acuerdo con los requisitos establecidos en el contrato, así como el soporte de pago de los aportes al SISS o certificación de pagos de aportes y parafiscales en el caso de los contratistas y personas jurídicas del IDERF.
- Realizar seguimiento a la plataforma SECOP II verificando que la información relacionada con los pagos realizados a contratistas del IDERF, así como los documentos contractuales a los que haya lugar, se encuentre al día.
- Apoyar en la elaboración de actas de finalización de los contratos suscritos para el cumplimiento de actividades asociadas al área misional, secretaria general del IDERF.
- Y las demás actividades que el supervisor designe.

2. OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTGIÓN EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS ORGANIZACIONALES Y LOGISTICAS DEL AREA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DE FUSAGASUGA IDERF.

3. PERSPECTIVA LEGAL

El Instituto Deportivo y Recreativo de Fusagasugá – IDERF, requiere una persona natural con Título de técnico y/o tecnólogo, expedido por entidad certificada o haber cursado y aprobado el 50% o más del plan de estudios de una carrera profesional, con experiencia de (12) meses relacionada con el área para la cual se contratará.

Con fundamento en la necesidad expuesta y de conformidad con la normatividad que rige este tipo de contratos y como se relaciona a continuación:

Contrato de servicios de apoyo a la gestión en actividades administrativa, organizacionales y de logística del área administrativa, organizacionales y de logística enmarcado entre otros, dentro de los siguientes aspectos legales:

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define el Contrato de Prestación de Servicios así: *"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."*.

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 define este tipo de contratos así:

*"**Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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.*

Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal
Teléfonos: (091) 874 8080
Celular: 3224154377
NIT: 890680338-1
E-mail: atencionalciudadano@iderf.gov.co
WEB: www.iderf.gov.co
Código Postal: 252211

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.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

Sobre la diferencia entre contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión el Consejo de Estado ha señalado:

"...serán entonces contratos de "prestación de servicios profesionales" todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales. En suma, lo característico es el despliegue de actividades que demandan la aprehensión de competencias y habilidades propias de la formación profesional o especializada de la persona natural o jurídica, de manera que se trata de un saber intelectivo cualificado.
(...)

e) El contrato de prestación de servicios de simple apoyo a la gestión.

"....se entiende entonces por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, esto es, el desempeño de actividades identificables e intangibles, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración (previamente definidas en los procesos de planeación de la Entidad), de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados.

*Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 No 3º de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc, según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa[1] o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sean necesarios o esenciales los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "**contrato de prestación de servicios profesionales**", y no para éstos de simple "**apoyo a la gestión**".*
(...)

Así las cosas, conviene, para mayor claridad expositiva, precisar que en el marco del contrato de simple prestación de servicios de apoyo a la gestión, las necesidades que pretenden ser satisfechas por la Administración no comprometen, en modo alguno las actividades que son propias de conocimientos

[1] Diferentes al desempeño de funciones públicas administrativas (véase nota de pie de página No. 86 de esta providencia).

profesionales o especializados; aun así, ello no excluye que dentro de esta categoría conceptual se enmarquen actividades de carácter técnico las cuales, requiriendo un despliegue intelectivo, no recaen dentro del concepto de lo profesional, así como otras necesidades en donde, según las circunstancias, el objeto contractual demanda la ejecución de acciones preponderantemente físicas o mecánicas; es decir, se trata de una dualidad de actividades dentro del concepto "de simple apoyo a la gestión"; unas con acento intelectivo y otras dominadas por ejecuciones físicas o mecánicas. Lo distintivo, en todo caso, es que no requiere que sean cumplidas con personal profesional.

Ahora bien, respecto de la modalidad de selección bajo la cual las entidades estatales pueden contratar la prestación de los servicios profesionales, la procedente es la contratación directa, así:

- Literal H, Numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007: "(...) 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".

El artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 dispone: "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 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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales (...)".

Con anterioridad, la entidad celebró contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades similares, así:

Año suscripción del contrato	Experiencia profesional requerida	Valor del contrato	Pazo de ejecución	Cumplimiento
2021 - 009	Funciones administrativas en el sector del deporte	$ 5.546.667	3 meses y 14 días	LIQUIDADO 100%
2022 - 008	Mínimo dos años de experiencia en actividades afines (y/o funciones administrativas en sector del deporte.	$8.224.000	5 meses	LIQUIDADO 100%
2023-017	Mínimo un (1) año de experiencia relacionada.	$ 16.800.000	10 meses 15 días	LIQUIDADO 100%
2025-003	Título técnico o Tecnólogo em áreas relacionadas.	$ 18.506.328	10 meses 20 días	LIQUIDADO 100%

4. PERSPECTIVA COMERCIAL

Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal
Teléfonos: (091) 874 8080
Celular: 3224154377
NIT: 890680338-1
E-mail: atencionalciudadano@iderf.gov.co
WEB: www.iderf.gov.co
Código Postal: 252211

La actividad económica está dividida en **sectores económicos.** Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. La división de los sectores es la siguiente: 1. Sector primario o sector agropecuario. 2. Sector secundario o sector Industrial.3. **Sector terciario o sector de servicios**.

El sector terciario incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, **los servicios profesionales y de apoyo a la gestión**, el Gobierno, etc.

Es indispensable aclarar que los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos. El tercer sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional.

En consecuencia, el sector terciario o de servicios, es el sector económico al cual pertenece el objeto contractual, en el presente caso corresponde a los servicios referidos con la prestación de servicios profesionales.

Ahora bien, los honorarios que se deben pagar al contratista, teniendo en cuenta que el perfil y la experiencia requerida tiene como referencia la idoneidad y experiencia en las actividades a ejecutar conforme a los requisitos estipulados en los estudios previos, persona natural con una persona natural con Título de técnico y/o tecnólogo, expedido por entidad certificada o haber cursado y aprobado el 50% o más del plan de estudios de una carrera profesional, con experiencia de (11) meses relacionada con el área para la cual se contratará.

5. PERSPECTIVA FINANCIERA

Dado que las obligaciones que demanda el objeto contractual pueden ser adelantadas por una persona natural, la cual no está obligada a llevar ni reportar estados financieros, se establece que la perspectiva del presente numeral NO APLICA.

6. PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL

Dado que las obligaciones que demanda el objeto contractual pueden ser adelantadas por una persona natural, la cual no está obligada a llevar ni reportar estados financieros, se establece que la perspectiva del presente numeral NO APLICA.

7. PERSPECTIVA TÉCNICA

Para la contratación de los servicios profesionales, la persona natural debe cumplir el siguiente perfil: Experiencia de (11) meses relacionada con el área para la cual se contratará. La cual será adecuada a su naturaleza administrativa -operativa-misional en el valor para el desempeño de la ocupación, arte u oficio, igual o similar al establecido en el estudio previo.

Carrera 3 No. 14 A- 68 Coliseo Coburgo – Futsal
Teléfonos: (091) 874 8080
Celular: 3224154377
NIT: 890680338-1
E-mail: atencionalciudadano@iderf.gov.co
WEB: www.iderf.gov.co
Código Postal: 252211

El presupuesto oficial se estableció conforme al objeto contractual, las obligaciones contractuales, el presupuesto asignado, el plazo de ejecución **SIETE (07) MESES** el lugar, el perfil, idoneidad y experiencia requerida.

De acuerdo a lo anterior, el presupuesto oficial para el presente proceso contractual se estima en la suma de **CATORCE MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL ($14.770.000) M/CTE INCLUYEN IMPUESTOS DE LEY** incluye impuestos de ley**,** el cual está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **20264000039** de fecha treinta (30) de enero de 2026. que se adjunta al presente estudio, expedido por la Oficina Tesorería del IDERF.

Conceptos de perfil y experiencia:

Educación: Formación profesional o tecnológica o técnica profesional o Bachiller, o cursos específicos de educación no formal según corresponda.
Experiencia: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.
Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño de la actividad a desarrollar.
Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de la labor o en una determinada área de trabajo, o de la profesión ocupación, arte u oficio.

Para el presente proceso contractual la entidad requiere contratar una persona natural con una persona natural con Título de técnico y/o tecnólogo, expedido por entidad certificada o haber cursado y aprobado el 50% o más del plan de estudios de una carrera profesional, con experiencia de (12) meses relacionada con el área para la cual se contratará.

8. FIRMA

Firma:

ELIANA DE LOS ANGELES GUEVARA FERNANDEZ
Secretaria General IDERF

GESTIÓN DOCUMENTAL:
Nombre del archivo sistematizado:
Nombre del archivo sistematizado:
Proyectó: Eliana de los Angeles Guevara (Secretaria General)
Revisó: Nataly Margarita Martinez Urbina (Asesor Jurídico Externo)
Aprobó: : Eliana de los Angeles Guevara (Director E)

** *"En un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato, y de las condiciones de idoneidad y/o experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar el objeto del Proceso de Contratación"* – Concepto Colombia Compra.