	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO: AP-CT-FO-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 15/10/2024
		Página 1 de 12


GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN		
REGISTRO PREVIO EN EL PLAN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:	SI: <u> X </u>	NO: <u> </u>
DEPENDENCIA DELEGATARIA:	PRESIDENCIA DEL CONCEJO DE NEIVA	
OBJETO:	BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO ESPECIALIZADO AL PROCESO ESTRATEGICO DE GESTION ADMINISTRATIVA DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DE NEIVA	
PLAZO:	DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$17.500.000,00) M/CTE	
PRESUPUESTO ASIGNADO:	CINCO (05) MESES CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, EN TODO CASO SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA FISCAL.	
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	2026.CEN.01.001764 DEL VEINTINUEVE (29) ENERO DE 2026	
	Rubro:	CONCE.2.1.2.02.02.008.01
	Recurso:	2000-1.2.1.0.00 Ingresos Corrientes de Libre Destinación.
	Concepto Del Gasto	Servicios Prestados al Estado en General, Educativos, Ambientales y Aseo.
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Neiva, Huila	
CÓDIGO PLAN DE ADQUISICIÓN:	80111620	
MODELO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL:	INTERVENTORÍA <u> </u>	SUPERVISIÓN <u> X </u>

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER

La Constitución Política de Colombia, en sus artículos 2, 113 y 209, establece como fines esenciales del Estado servir a la comunidad, garantizar la efectividad de los derechos y coordinar las actuaciones administrativas bajo los principios de eficacia, eficiencia, celeridad, economía y publicidad. En desarrollo de estos mandatos, el Concejo Municipal de Neiva, como corporación político-administrativa de elección popular conforme al artículo 312 Superior, ejerce funciones de control político, participación ciudadana y gestión administrativa, actividades que implican la producción permanente de actuaciones administrativas, documentales y de seguimiento institucional que son tramitadas directamente por la Secretaría General de la Corporación, en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo No. 010 de 2022 —Reglamento Interno— y del Mapa de Procesos Institucional.

En el marco del Proceso Estratégico de Gestión Administrativa, la Secretaría General debe coordinar, organizar, tramitar, documentar y realizar seguimiento continuo al trámite administrativo de los Proyectos de Acuerdo, a la proyección de citaciones, invitaciones y comunicaciones oficiales, a la elaboración de circulares, respuestas y demás documentos administrativos, a la organización y control técnico de los expedientes documentales, así como al seguimiento administrativo de las actuaciones contractuales sobre las cuales ejerce supervisión, actividades que requieren una gestión técnica especializada orientada a la planeación, organización, control, trazabilidad y mejora de los procedimientos internos.

 Concejo de Neiva	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO: AP-CT-FO-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 15/10/2024
		Página 2 de 12

Estas labores no corresponden a funciones jurídicas sino a actividades técnicas de gestión administrativa por procesos, que demandan conocimientos en administración, ingeniería y gerencia de proyectos, con el fin de garantizar orden documental, control matricial, eficiencia operativa y cumplimiento oportuno de los trámites institucionales. De conformidad con certificación expedida por la Secretaría General, la planta de personal del Concejo Municipal de Neiva no cuenta con el recurso humano suficiente ni con el perfil técnico especializado que permita asumir de manera integral estas actividades de organización, seguimiento, control administrativo y documentación que demanda el volumen de actuaciones que diariamente se generan en la Corporación.

La ausencia de este apoyo técnico genera riesgos institucionales asociados a la falta de trazabilidad en el estado de los Proyectos de Acuerdo, retrasos en citaciones y comunicaciones oficiales, debilidades en la organización de expedientes documentales, deficiencias en el seguimiento administrativo de la supervisión contractual y pérdida de eficiencia en el Proceso Estratégico de Gestión Administrativa a cargo de la Secretaría General.

En este contexto, se hace necesario contratar una persona natural con título profesional en administración y/o ingeniería, con estudios de posgrado en gerencia o gestión de proyectos, que brinde acompañamiento técnico especializado a la Secretaría General en el marco del Proceso Estratégico de Gestión Administrativa, fortaleciendo la capacidad institucional en organización, seguimiento, control y documentación de las actuaciones administrativas de la Corporación, permitiendo optimizar la gestión por procesos, garantizar trazabilidad documental y asegurar el cumplimiento eficiente, ordenado y oportuno de las funciones a cargo de esta dependencia.

2. DEFINICIÓN DE LA FORMA DE SOLVENTAR LA NECESIDAD


Con el fin de atender la necesidad descrita y mitigar los riesgos asociados a la falta de trazabilidad, organización, control y seguimiento de las actuaciones administrativas a cargo de la Secretaría General del Concejo Municipal de Neiva, la Entidad requiere fortalecer temporalmente su capacidad operativa mediante la vinculación de una persona natural que brinde acompañamiento técnico especializado al Proceso Estratégico de Gestión Administrativa, conforme al Mapa de Procesos Institucional y a las funciones previstas en el Acuerdo No. 010 de 2022.

Dado que las actividades requeridas corresponden a labores técnicas de planeación, organización, seguimiento, control administrativo, gestión por procesos y manejo documental, y no constituyen funciones permanentes propias de la planta de personal ni implican el ejercicio de autoridad administrativa, resulta procedente acudir a la modalidad de contratación de prestación de servicios profesionales, en los términos del artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

La forma idónea de solventar la necesidad consiste en contratar una persona natural con formación profesional en administración y/o ingeniería y estudios de posgrado en gerencia o gestión de proyectos, con experiencia en actividades administrativas en entidades públicas o privadas, que apoye técnicamente a la Secretaría General en la organización, estructuración, seguimiento y documentación de los trámites administrativos derivados del proceso de gestión institucional, especialmente en lo relacionado con el trámite de Proyectos de Acuerdo, la proyección de comunicaciones oficiales, la actualización de matrices de seguimiento, el control de expedientes documentales y el apoyo administrativo a la supervisión contractual.

Este acompañamiento técnico permitirá optimizar la gestión por procesos, fortalecer el control administrativo interno, garantizar trazabilidad documental y asegurar el cumplimiento oportuno, ordenado y eficiente de las actuaciones que diariamente se generan en la Secretaría General del Concejo Municipal de Neiva.

3. OBJETO, CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES CONTRACTUALES

	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO: AP-CT-FO-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 15/10/2024
		Página 3 de 12

3.1 OBJETO: BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO TECNICO ESPECIALIZADO AL PROCESO ESTRATEGICO DE GESTION ADMINISTRATIVA DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DE NEIVA

3.2 TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios Profesionales.

3.3 LUGAR DE EJECUCIÓN: Neiva, Huila

PLAZO: CINCO (05) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, EN TODO CASO SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA FISCAL.

3.5 FORMA DE PAGO: El Concejo de Neiva cancelará al Contratista el valor del contrato, de la siguiente manera:


1. Un primer pago correspondiente a los días ejecutados desde el acta de inicio del contrato hasta el día último del respectivo mes.
2. Pagos mensuales iguales vencidos, comprendido entre el primero (1) y el último día de cada mes, cada uno por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000,00) M/CTE** y/o un pago final proporcional hasta el acta de terminación del contrato.

Cada pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe de actividades correspondiente dentro de los diez (10) días siguientes al vencimiento de cada mensualidad o al periodo de ejecución y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. Todo pago está sujeto a la programación anual mensualizada de caja PAC del CONCEJO, sin generar intereses moratorios. Los precios pactados en el contrato que se derive del presente proceso no serán objeto de ajustes.

3.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

3.6.1 OBLIGACIONES GENERALES

1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.
2. Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato
3. El contratista se compromete a prestar sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional de la dependencia, manteniendo relaciones de cordialidad con quienes se relaciona y desempeña sus funciones, brindado una adecuada atención al usuario y entregando el máximo de sus capacidades para el cumplimiento de las metas definidas a la dependencia.
4. El contratista se obliga a radicar sus cuentas de cobros dentro de los diez (10) primeros días de corte a 30 días calendario.
5. El contratista se obliga a inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato.
6. En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso.
7. En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de estos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor.

 <p>Concejo de Neiva</p>	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO: AP-CT-FO-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 15/10/2024
		Página 4 de 12


8. Hacer entrega al supervisor del contrato de informes mensuales sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, por medio de la plataforma de SECOP II.
9. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.
10. Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos del municipio utilizados o entregados para la ejecución de las actividades contractuales.
11. El contratista deberá disponer de equipo de cómputo y elementos de trabajo para la ejecución de las actividades contractuales.
12. De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 000042 de 2020, y 000094 de 2020 emitidas por la DIAN, el contratista deberá cumplir con la facturación electrónica si ello estuviere obligado conforme la reglamentación vigente.
13. Debe contar con los elementos de protección personal, conforme a los factores de riesgo a los cuales estará expuesto durante el desarrollo del objeto y obligaciones contractuales.
14. Garantizar la confidencialidad y reserva de todos y cada uno de los asuntos y documentos que conozca en el desarrollo del presente contrato.
15. Las obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo con el objeto y obligaciones del contractuales.

3.6.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la proyección de citaciones e invitaciones dirigidas a funcionarios y representantes legales de entidades del orden nacional, departamental y municipal, conforme a las directrices de la Secretaría General.
2. Apoyar la elaboración de circulares, comunicaciones oficiales, peticiones y demás documentos administrativos requeridos para el desarrollo de la gestión de la Corporación.
3. Apoyar el trámite administrativo de los Proyectos de Acuerdo radicados ante el Concejo Municipal de Neiva, conforme a lo establecido en el Acuerdo No. 010 de 2022.
4. Alimentar y mantener actualizada una matriz de seguimiento de los Proyectos de Acuerdo, que permita identificar su estado, etapas surtidas, dependencias intervinientes y decisiones adoptadas.
5. Apoyar la organización de la documentación requerida para la elaboración de informes de comisión y la remisión de documentos a sanción del Alcalde Municipal.
6. Apoyar la organización, control y actualización de los expedientes de los Proyectos de Acuerdo que cursan en la Corporación, conforme a las normas de archivo, transparencia y publicidad aplicables.
7. Apoyar a la Secretaría General en las actividades administrativas relacionadas con la supervisión de los contratos a cargo de esta dependencia.
8. Apoyar la revisión y organización de la documentación soporte de las ejecuciones contractuales.
9. Asistir, cuando sea requerido, a reuniones, mesas de trabajo, sesiones, comisiones, comités y jornadas institucionales relacionadas con el Proceso Estratégico de Gestión Administrativa.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

1. Suministrar la información requerida y que fuese responsabilidad del Concejo para la correcta ejecución del contrato.
2. Delegar de manera oportuna el supervisor del contrato.
3. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
4. Exigir que los servicios prestados sean de óptima calidad.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones y garantías a que hubiera lugar.

 Concejo de Neiva	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO: AP-CT-FO-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 15/10/2024
		Página 5 de 12

4 MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA.

4.1 FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El objeto a contratar corresponde a la prestación de servicios profesionales de carácter personal orientados a brindar acompañamiento técnico especializado al Proceso Estratégico de Gestión Administrativa de competencia de la Secretaría General del Concejo Municipal de Neiva.

De conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los contratos de prestación de servicios profesionales que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales por su idoneidad, formación y experiencia, deben celebrarse mediante la modalidad de contratación directa.

El artículo 2.2.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 establece que esta modalidad procede cuando la entidad requiere contratar servicios que no pueden ser desarrollados con personal de planta o que demandan conocimientos especializados para garantizar el adecuado funcionamiento administrativo. En el presente caso, las actividades relacionadas con la organización, seguimiento, control administrativo, trazabilidad documental, manejo matricial de información, trámite de Proyectos de Acuerdo, proyección de comunicaciones oficiales y apoyo administrativo a la supervisión contractual, exigen un acompañamiento técnico especializado en gestión por procesos, planeación, organización y control, que no puede ser atendido con el personal existente en la planta de la Entidad.

Estas actividades no corresponden al ejercicio de funciones jurídicas ni implican el ejercicio de autoridad administrativa, sino a labores técnicas de gestión administrativa que requieren formación profesional en administración y/o ingeniería, con estudios de posgrado en gerencia o gestión de proyectos, orientadas a fortalecer la eficiencia operativa del Proceso Estratégico de Gestión Administrativa a cargo de la Secretaría General.


Este contrato no genera relación laboral ni prestaciones sociales, no implica subordinación y se celebrará por el término estrictamente indispensable para cumplir el objeto contractual, conforme a la naturaleza jurídica del contrato de prestación de servicios. Sobre este tipo contractual, la Corte Constitucional en Sentencia C-154 de 1997 precisó que el contrato de prestación de servicios se caracteriza por la autonomía e independencia del contratista, su carácter temporal y la inexistencia de subordinación, señalando que su finalidad es suplir necesidades de la administración que no pueden ser atendidas con personal vinculado a la entidad, sin que ello configure relación laboral.

En consecuencia, al tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales que exige idoneidad y experiencia técnica especializada en gestión administrativa por procesos para el apoyo a la Secretaría General del Concejo Municipal de Neiva, la modalidad de selección aplicable es la contratación directa, encontrándose plenamente ajustada al marco legal vigente.

4.2 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

El valor del contrato se determina con base en el plazo de ejecución previsto y en los honorarios fijados para el servicio profesional a prestar, calculados teniendo en cuenta las obligaciones, responsabilidades y el tiempo que el contratista deberá destinar para el cumplimiento del objeto contractual consistente en brindar acompañamiento técnico especializado al Proceso Estratégico de Gestión Administrativa de competencia de la Secretaría General del Concejo Municipal de Neiva.

La determinación de la tasa de honorarios se realizó considerando la naturaleza técnica de las actividades a desarrollar, el análisis de precios del mercado, el histórico de contratos análogos celebrados por el Concejo de Neiva y otras entidades públicas de similar naturaleza en la región, así como el perfil profesional exigido, la experiencia requerida y los costos

	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO: AP-CT-FO-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 15/10/2024
		Página 6 de 12

asociados al cumplimiento de las obligaciones contractuales relacionadas con la organización, seguimiento, control administrativo, manejo matricial de información y trazabilidad documental.

Con fundamento en lo anterior, se fija como valor de honorarios mensuales la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000 M/CTE), o el equivalente proporcional al número de días ejecutados, entendiendo el mes como de treinta (30) días. El plazo de ejecución del contrato será de CINCO (05) meses, para un valor total de DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$17.500.000,00) M/CTE.

Este valor resulta razonable y proporcional frente a la naturaleza de las actividades técnicas a desarrollar, toda vez que corresponden a labores especializadas en gestión administrativa por procesos que demandan dedicación permanente en organización, control, seguimiento y documentación de las actuaciones institucionales, sin que el mismo resulte irrisorio ni excesivo frente a las condiciones del mercado.

Para la estimación del valor se tuvieron en cuenta, además, los descuentos, impuestos, estampillas, retenciones y contribuciones que afectan este tipo de contratos, así como las obligaciones que en materia de seguridad social integral corresponden al contratista. Igualmente, se consideraron los valores reconocidos históricamente por la Entidad en contratos similares y el tiempo de ejecución previsto, razón por la cual se establece que el pago de los honorarios se realizará de manera mensual, contra certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.

VALOR HONORARIOS MENSUALES	PLAZO DE EJECUCIÓN (MESES / DÍAS)	VALOR TOTAL HONORARIOS
\$3.500.000,00	5 MESES	\$17.500.000,00


5 CRITERIO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los contratos de prestación de servicios profesionales que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales por su idoneidad, formación y experiencia, se celebran mediante la modalidad de contratación directa, previa verificación por parte de la Entidad de las condiciones que acrediten la capacidad del contratista para ejecutar el objeto contractual.

Teniendo en cuenta que el objeto del contrato está orientado a brindar acompañamiento técnico especializado al Proceso Estratégico de Gestión Administrativa de competencia de la Secretaría General del Concejo Municipal de Neiva, la Entidad verificará que la persona a contratar cuente con la idoneidad y experiencia mínima requerida para el desarrollo de actividades relacionadas con organización administrativa, seguimiento por procesos, manejo matricial de información, control documental y apoyo administrativo a la supervisión contractual.

Por tratarse de un contrato para prestación de servicios profesionales, la Entidad verificará que la persona que se contrate esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, para lo cual se requiere que acredite la idoneidad y experiencia exigidas conforme al siguiente perfil:

Perfil:	Persona natural con título profesional en administración y/o ingeniería, con estudios de posgrado en gerencia de proyectos, dirección y gestión de proyectos o afines, con experiencia general mínima de dos (02) años y experiencia específica mínima de un (01) año en la ejecución de actividades administrativas en entidades públicas y/o privadas.
----------------	--

	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO: AP-CT-FO-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 15/10/2024
		Página 7 de 12

Para efectos de esta contratación, el CONCEJO MUNICIPAL verificará las condiciones del contratista a través de los siguientes documentos, que deberán ser aportados junto con su hoja de vida:


1. Formato único de hoja de vida Departamento de Administración Pública SIGEP II.
2. Declaración de bienes y renta y conflictos de interés - Aplicativo por la Integridad Pública - Departamento Administrativo de la Función Pública
3. Fotocopia legible del documento de identificación.
4. Consulta Situación Militar a través del Enlace: <https://www.libretamilitar.mil.co> (Menores de 50 años) legible.
5. Fotocopia legible del Registro Único Tributario -RUT- expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- actualizado.
6. Certificado del Boletín Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
7. Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
8. Verificar los Antecedentes Judiciales del futuro contratista expedidos por la Policía Nacional de Colombia.
9. Verificación Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
10. Certificado del registro de deudores alimentarios morosos – REDAM.
11. Autorización y copia de la consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad, para quienes prestaran servicios que involucren una relación directa y habitual con menores (Ley 1918 de 2018)
12. Examen Certificación de afiliación como independiente a Salud y Pensión – Activo Cotizante o última planilla de pago de salud y pensión.
13. ocupacional.
14. Planilla de último pago de aportes parafiscales (si está obligado a ello) o paz y salvo.
15. Certificado de entidad financiera con número de cuenta bancaria del futuro contratista
16. Registro SECOP II (CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN).
17. Copia de la tarjeta profesional o matrícula profesional, para las profesiones reguladas (si aplica)
18. Vigencia de la Matrícula (si aplica)
19. Certificado antecedente disciplinario del consejo o colegio que regule la profesión (si aplica)
20. Certificaciones y/o actas de terminación y/o Liquidación de contratos que acreditan la Experiencia Especifica
21. Copia de Diploma y/o acta de grado o documento que soporte los estudios cursados y títulos obtenidos

La verificación de antecedentes disciplinarios del consejo profesional y la consulta por delitos sexuales contra menores solo aplicarán cuando la naturaleza del contrato lo exija, lo cual no corresponde al presente proceso.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y siguiendo los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector G-EES-02, en los procesos de contratación directa el análisis del sector debe atender principalmente al objeto del proceso de contratación, a las condiciones del contrato, a los plazos y forma de pago, y a la justificación de la modalidad seleccionada desde los principios de eficiencia, eficacia y economía, sin que sea necesario realizar un estudio detallado de oferta y demanda del mercado.

Teniendo en cuenta que el objeto del presente proceso corresponde a la prestación de servicios profesionales orientados a brindar acompañamiento técnico especializado al Proceso Estratégico de Gestión Administrativa de competencia de la Secretaría General del Concejo Municipal de Neiva, y que estas actividades requieren ser desarrolladas por una persona natural que cuente con formación profesional en administración y/o ingeniería y estudios de posgrado en gerencia o gestión de proyectos, con experiencia en actividades administrativas, resulta procedente acudir a la modalidad de contratación directa prevista en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO: AP-CT-FO-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 15/10/2024
		Página 8 de 12

El plazo del contrato será de ocho (08) meses contados a partir del acta de inicio, sin superar la presente vigencia fiscal, y la forma de pago será mediante mensualidades vencidas por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000 M/CTE), o el valor proporcional por fracción de mes conforme a los días efectivamente ejecutados, previa certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato, en la que conste el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones a cargo del contratista.


Para establecer el valor de los servicios se consideró la naturaleza técnica de las actividades a desarrollar, el nivel de responsabilidad, la multiplicidad de tareas administrativas relacionadas con organización, seguimiento, control y trazabilidad documental, así como la dedicación temporal requerida para el cumplimiento del objeto contractual y los costos asociados al pago de seguridad social integral por parte del contratista. De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta el plazo estimado para la ejecución del contrato, el presupuesto oficial para el presente proceso es la suma de VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS (\$28.000.000 M/CTE), valor que incluye todos los costos necesarios para la ejecución del objeto contractual.

Con el fin de contar con referentes de mercado, se realizó la consulta de procesos contractuales con objetos similares en la plataforma de Colombia Compra Eficiente, evidenciando que diversas entidades estatales contratan servicios profesionales orientados al apoyo administrativo, organizacional y de gestión por procesos mediante la modalidad de contratación directa, con perfiles profesionales en administración, ingeniería y gerencia de proyectos, cuyos honorarios mensuales se encuentran en rangos similares a los previstos en el presente proceso, lo cual permite concluir que el valor estimado resulta acorde con las condiciones del mercado y con los antecedentes contractuales de la Entidad.

A continuación, se relacionan algunos de los procesos encontrados en la página de Colombia Compra Eficiente así:

CONTRATO	ENTIDAD	OBJETO	VALOR	PLAZO
N° Contrato 0998/2021	Municipio de Neiva	Contrato De Prestación De Servicios Profesionales Para Apoyar El Proceso De Actualización, Mantenimiento E Implementación Del Sistema De Gestión De La Alcaldía Neiva, En El Marco Del Modelo Integrado De Planeación Y Gestión.	\$16.000.000	4 MESES
N° Contrato 2222/2021	CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Contrato De Prestación De Servicios Profesionales Para Apoyar El Proceso De Actualización, Mantenimiento E Implementación Del Sistema De Gestión De La Alcaldía Neiva, En El Marco Del Modelo Integrado De Planeación Y Gestión.	\$ 8.400.000	3 Meses
CPSP No. 0047 de 2020	ALCALDIA DE NEIVA	Contrato De Prestación De Servicios Profesionales Para Apoyar El Funcionamiento Del Sistema De Gestión Ambiental De La Alcaldía Del Municipio De Neiva.	\$ 3.000.000	10 Meses Y 19 Días
No. Contrato 0965/2021	ALCALDIA DE NEIVA	Contrato De Prestación De Servicios Profesionales Para Apoyar El Proceso De Actualización, Mantenimiento E Implementación Del Sistema De Gestión De La Alcaldía Neiva, En El Marco Del Modelo Integrado De Planeación Y Gestión.	\$ 13.500.000	4 Meses y 15 días

Recientemente, la entidad solventó esta necesidad mediante la celebración directa de contratos de prestación de servicios profesionales los cuales fueron ejecutados a satisfacción, así:

	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO: AP-CT-FO-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 15/10/2024
		Página 9 de 12

CONTRATO	OBJETO	VALOR	PLAZO
CPSP No. 108 DE 2024	Contrato De Prestación De Servicios Profesionales Especializados Para Asesorar Técnicamente El Seguimiento De Los Procesos Y Procedimientos Establecidos Para El Concejo Municipal De Neiva.	\$10.500.000	3 meses
CPS-058 DE 2021	Contrato De Prestación De Servicios Profesionales Para El Ajuste Y Complementación De La Caracterización Del Manual De Procesos Y Procedimientos Adoptado Por El Concejo De Neiva Mediante Resolución N. 86 Del 18 De Diciembre Del 2020 Y Mapa Del Procesos El Concejo De Neiva..	\$15.000.000	5 meses
CPS-065 DE 2021	Contrato De Prestación De Servicios Profesionales Para La Complementación, Ajuste Y Modificación Del Manual De Procesos Y Procedimientos Adoptado Por El Concejo De Neiva Mediante Resolución No. 086 Del 18 De Diciembre Del 2020.	\$12.250.000	3 meses y 15 días
CPS-067-2020	Prestación De Servicios Profesionales Para La Actualización De La Misión, Visión Y Estructura Organizacional: Elaboración De La Caracterización Del Proceso De Gestión Y Tramite De P.Q.R.S.D: Proceso De La Oficina De Control Interno De Gestión, Proceso De Secretaría General Y Mapa De Procesos En El Concejo De Neiva.	\$10.000.000	2 meses

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, se deja constancia que en la presente contratación no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas.

No se considera necesario contratar una persona jurídica, toda vez que el conocimiento y la pericia del perfil exigido son suficientes y, en consecuencia, no se requiere de una estructura administrativa.

7. INDICACIÓN, SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA, ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.


De conformidad con las exclusiones y excepciones previstas en los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales y tratados de libre comercio suscritos por Colombia, y atendiendo lo dispuesto en el Manual Explicativo de los Capítulos de Contratación Pública de los Acuerdos Comerciales Negociados por Colombia, adoptado por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación, así como en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en los Procesos de Contratación – M-MACPC-12, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se establece que los procesos de contratación directa no se encuentran cobijados por los compromisos derivados de los acuerdos internacionales o tratados de libre comercio vigentes para el Estado colombiano.

En consecuencia, la contratación objeto del presente estudio previo, al adelantarse bajo la modalidad de contratación directa, no se encuentra sometida a la aplicación de acuerdos comerciales ni a las reglas de acceso recíproco de proveedores internacionales.

8. NECESIDAD DE SUPERVISIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y garantizar la transparencia y correcta ejecución de la actividad contractual, el contrato que se derive del presente proceso de contratación será objeto de supervisión por parte de la Entidad.

La supervisión contractual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato, ejercido directamente por la Entidad Estatal, con el propósito de verificar el cumplimiento oportuno, adecuado y conforme a lo pactado de las obligaciones a cargo del contratista. Dicha labor no implica la asunción de funciones propias del contratista ni la sustitución de su autonomía profesional.

	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO: AP-CT-FO-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 15/10/2024
		Página 10 de 12

En desarrollo de la supervisión, el supervisor estará facultado para solicitar informes, formular requerimientos, aclaraciones y observaciones, verificar los soportes de ejecución, y poner en conocimiento de la Entidad cualquier hecho o circunstancia que pueda constituir riesgo para el cumplimiento del contrato, o que eventualmente configure irregularidades, presuntas conductas disciplinarias, fiscales o penales, de conformidad con la normatividad vigente.

Así mismo, el supervisor será responsable de certificar el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones contractuales para efectos del trámite de pagos, así como de ejercer las demás funciones y deberes previstos en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 y en las normas legales y reglamentarias que regulan la supervisión de los contratos estatales, respondiendo por los hechos u omisiones que le sean imputables en el ejercicio de dicha función.

Atendiendo la naturaleza del objeto contractual y el perfil profesional requerido, la Secretaria General del Concejo Municipal de Neiva ejercerá la supervisión del contrato, en su calidad de funcionaria de planta de la Entidad, por contar con las competencias, conocimientos y atribuciones necesarias para el adecuado seguimiento de la ejecución contractual.

9. IMPUESTOS QUE SE CAUSEN AL FUTURO CONTRATO

Los impuestos, tasas, contribuciones, retenciones y demás gravámenes que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del presente contrato estarán a cargo del CONTRATISTA, de conformidad con la normatividad tributaria, fiscal y parafiscal vigente.

En consecuencia, el Concejo Municipal de Neiva efectuará las retenciones de ley a que haya lugar, cuando estas resulten procedentes, sin que ello implique reconocimiento adicional alguno a favor del contratista ni modificación del valor del contrato.

10. ANÁLISIS DE RIESGO Y SU MITIGACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, el Concejo Municipal de Neiva ha identificado, analizado y asignado los riesgos previsibles asociados al presente proceso de contratación y a la ejecución del contrato que eventualmente se celebre, con el propósito de reducir la probabilidad de ocurrencia de eventos que puedan afectar el cumplimiento del objeto contractual, la correcta ejecución de los recursos públicos y la legitimidad de la actuación administrativa.

Para tal efecto, se tuvo en cuenta el contexto institucional, jurídico, administrativo y presupuestal de la Entidad, así como los lineamientos establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, identificando riesgos propios de las etapas precontractual, contractual y poscontractual, y definiendo las medidas de mitigación correspondientes.

MATRIZ DE RIESGOS																					
N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación total					¿Cómo se Realiza el monitoreo?	Periodicidad
																				¿Cuándo?	
1	GENERAL	INTERNO	PRECONTRACTUAL	OPERACIONAL	No se firma contrato	No suscripción del contrato por parte del contratista seleccionado	1	3	4	Riesgo Bajo	Concejo de Neiva	La entidad procederá a notificar a la persona natural que presentó la invitación para suscribir el contrato	1	2	3	NO	SUPERVISOR	Una vez ocurra el siniestro	Finalización de ejecución	El ordenador del gasto procederá a notificar	Una vez ocurra el evento descrito



**PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS
PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS
PERSONALES**

CÓDIGO: AP-CT-FO-02

VERSIÓN: 03

FECHA: 15/10/2024


Página 11 de 12

MATRIZ DE RIESGOS																					
N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (¿Quié puede pasar y cómo puede ocurrir?)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORIA	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Calificación total					¿Cómo se Realiza el monitoreo?	Periodicidad
																			¿Cuándo?		
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Ausencia temporal del contratista por enfermedad o fuerza mayor	Retrasos parciales en la ejecución de actividades	2	3	5	Medio	Contratista	Reprogramación de actividades y comunicación oportuna	1	2	3	NO	CONTRATISTA / SUPERVISOR	Inicio del contrato	Terminación	Seguimiento a informes	Mensual
3	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento parcial de obligaciones contractuales	Afectación al apoyo jurídico requerido	2	3	5	Medio	Contratista	Informes periódicos y requerimientos del supervisor	1	2	3	NO	SUPERVISOR	Ejecución	Terminación	Revisión de informes	Mensual
4	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	JURIDICO	Configuración de subordinación o relación laboral	Observaciones disciplinarias o fiscales	1	4	5	Medio	Entidad	Definición clara del objeto y obligaciones autónomas	1	2	3	No	Supervisor / Secretaría General	Inicio	Terminación	Verificación contractual	Permanente
5	GENERAL	INTERNO	EJECUCIÓN	ADMINISTRATIVO	Deficiencias en soportes para trámite de pagos	Retrasos en el pago de honorarios	2	2	4	Bajo	Entidad / Contratista	Lista de chequeo y certificación de cumplimiento	1	2	3	No	Supervisor	Ejecución	Terminación	Control documental	Mensual
6	GENERAL	INTERNO	CONTRACTUAL	JURIDICO	Observaciones de entes de control	Investigaciones fiscales o disciplinarias	1	4	5	Medio	Entidad	Cumplimiento normativo y archivo completo	1	2	3	No	Supervisor / Secretaría General	Ejecución	Liquidación	Revisión del expediente	Trimestral
7	GENERAL	INTERNO	POS CONTRACTUAL	OPERACIONAL	No liquidación oportuna del contrato	Riesgo administrativo y fiscal	2	2	4	Bajo	Entidad	Programación oportuna de la liquidación	1	2	3	No	Supervisor	Terminación	Liquidación	Control cronograma	Única

11. ANÁLISIS DE GARANTÍAS Y AMPAROS

Teniendo en cuenta que el objeto contractual corresponde a la prestación de servicios profesionales orientados a brindar acompañamiento técnico especializado al Proceso Estratégico de Gestión Administrativa de competencia de la Secretaría General del Concejo Municipal de Neiva, el plazo de ejecución, la forma de pago mensual contra certificación de cumplimiento y el nivel de riesgo asociado a este tipo de contratos, la Entidad considera que no resulta necesario exigir la constitución de garantías.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que en los procesos de contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y que corresponde a la entidad justificar en los estudios previos la decisión de exigir las o no, atendiendo la naturaleza del objeto contractual y el nivel de riesgo que este representa.

	PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PERSONALES	CÓDIGO: AP-CT-FO-02
		VERSIÓN: 03
		FECHA: 15/10/2024
		Página 12 de 12

En el presente caso se observa que no existe anticipo, no hay administración directa de recursos públicos por parte del contratista, las actividades a desarrollar son de carácter técnico y especializado relacionadas con organización, seguimiento, control administrativo y trazabilidad documental, se ejecutan bajo supervisión permanente por parte del supervisor del contrato, y el cumplimiento del objeto contractual se verifica mediante certificación mensual de cumplimiento.

Así mismo, el riesgo de afectación patrimonial para la Entidad es mínimo y plenamente controlable a través del seguimiento y control contractual, razón por la cual la exigencia de garantías resultaría desproporcionada frente al nivel de riesgo del contrato e innecesaria para la adecuada protección de los intereses de la Entidad.

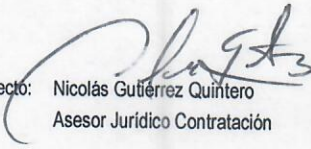
En consecuencia, para el presente proceso de contratación no se exigirá la constitución de garantía alguna, sin perjuicio de las responsabilidades contractuales, legales, fiscales y disciplinarias a que haya lugar en caso de incumplimiento.

12. ACUERDOS COMERCIALES

Este tipo de proceso no está cobijado por Acuerdos Comerciales.

Neiva, a los Veintinueve (29) días del mes de enero de 2026.


DAGOBERTO GOMEZ MENDEZ
 Presidente
 Concejo Municipal

Proyecto: 
 Nicolás Gutiérrez Quintero
 Asesor Jurídico Contratación