


| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | 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 11 |

| 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: | PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL PROCESO ESTRATEGICO DE GESTION DE COMUNICACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE NEIVA | |
| PLAZO: | CINCO (05) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, EN TODO CASO SIN SUPERAR LA PRESENTE VIGENCIA FISCAL. | |
| PRESUPUESTO ASIGNADO: | ONCE MILLONES DE PESOS (11.000.000,00) M/CTE | |
| DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: | 2026.CE.01.001775 DEL 29 DE ENERO DE DOS MIL VEINTISEIS (2026). | |
| | Rubro: | CONCE.2.1.2.02.02.009.01 |
| | Recurso: | 2000-1.2.1.0.00 – INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN. |
| | Concepto Del Gasto | SERVICIOS PRESTADOS AL ESTADO EN GENERAL |
| TIPO DE CONTRATO: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES | |
| LUGAR DE EJECUCIÓN: | Concejo de Neiva | |
| CÓDIGO PLAN DE ADQUISICIÓN: | Código UNSPSC 86101701 | |
| 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

El Concejo Municipal de Neiva, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, desarrolla de manera permanente actividades institucionales tales como sesiones plenarias, comisiones, audiencias públicas, ruedas de prensa, actos protocolarios, socialización de proyectos de acuerdo, atención a medios de comunicación y demás eventos que hacen parte del ejercicio de la función pública y del relacionamiento con la ciudadanía.

Estas actividades generan de forma continua material fotográfico, audiovisual, informativo y documental, así como requerimientos logísticos y operativos necesarios para garantizar la adecuada difusión de la gestión institucional a través de los canales oficiales del Proceso Estratégico de Gestión de Comunicaciones.

En desarrollo de este proceso, se requiere ejecutar labores estrictamente operativas y de apoyo administrativo relacionadas con la organización logística de espacios para sesiones y eventos institucionales, el manejo y organización del material multimedia generado en las actividades del Concejo, la clasificación y organización de archivos físicos y digitales del proceso de comunicaciones, la publicación operativa de contenidos previamente aprobados en la página web y redes sociales institucionales y la distribución física y digital de boletines, comunicados y piezas informativas.

| | | |
|---|---|----------------------------|
|  | 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 11 |

Estas actividades no corresponden al ejercicio de funciones misionales permanentes del personal de planta, sino a labores de apoyo de carácter operativo que requieren disponibilidad continua durante el desarrollo de la agenda institucional del Concejo.

Adicionalmente, conforme a certificación de No Disponibilidad de Personal, la Entidad no cuenta con recurso humano suficiente dentro de su planta para atender de manera oportuna y permanente estas actividades, las cuales resultan indispensables para el adecuado funcionamiento del Proceso Estratégico de Gestión de Comunicaciones.

Dado que las actividades descritas corresponden a labores de apoyo administrativo y operativo, que no implican autonomía técnica especializada ni funciones profesionales, la necesidad puede ser atendida por una persona natural con título de bachiller y experiencia mínima de seis (06) meses en actividades administrativas y/o de apoyo, perfil que resulta idóneo y proporcional frente a la naturaleza de las tareas a desarrollar.

En consecuencia, se hace necesario celebrar un Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, mediante el cual se garantice la ejecución oportuna de estas actividades operativas, permitiendo fortalecer el adecuado desarrollo del Proceso Estratégico de Gestión de Comunicaciones del Concejo Municipal de Neiva.

2. DEFINICIÓN DE LA FORMA DE SOLVENTAR LA NECESIDAD

Teniendo en cuenta que la necesidad identificada corresponde a la ejecución de actividades de apoyo administrativo y operativo requeridas para el adecuado desarrollo del Proceso Estratégico de Gestión de Comunicaciones del Concejo Municipal de Neiva, y que dichas labores no implican el ejercicio de funciones misionales permanentes del personal de planta ni requieren conocimientos profesionales especializados, la alternativa jurídica idónea para atender este requerimiento es la celebración de un Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión con una persona natural.

En efecto, las actividades a desarrollar son de carácter logístico, operativo y asistencial, relacionadas con la organización de espacios institucionales, apoyo en el manejo y organización de material multimedia, clasificación de archivos físicos y digitales, apoyo en la publicación operativa de contenidos previamente aprobados y distribución de información institucional, tareas que pueden ser ejecutadas por una persona con formación básica y experiencia en labores administrativas y de apoyo.

Así mismo, ante la inexistencia de personal de planta suficiente para asumir estas actividades, circunstancia que se acredita mediante la respectiva certificación de No Disponibilidad de Personal, resulta procedente acudir a la contratación directa bajo la modalidad de prestación de servicios de apoyo a la gestión, conforme a lo dispuesto 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.


En consecuencia, la Entidad requiere contratar una persona natural que cumpla con el siguiente perfil: bachiller académico, con experiencia mínima de seis (06) meses en la ejecución de actividades administrativas y/o de apoyo en entidades públicas y/o privadas, perfil que resulta proporcional, adecuado e idóneo frente a la naturaleza de las actividades que se pretenden desarrollar mediante el presente contrato.

3. OBJETO, CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES CONTRACTUALES

3.1 OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL PROCESO ESTRATEGICO DE GESTION DE COMUNICACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE NEIVA

3.2 TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios de apoyo a la Gestión.

3.3 LUGAR DE EJECUCIÓN: Concejo de Neiva.

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  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 3 de 11 |

3.4 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 **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$2.200.000,00 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 del contrato
3. 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. Realizar los pagos correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales a que haya lugar en virtud del contrato.
5. Radicar sus cuentas de cobros dentro de los diez (10) primeros días de corte a 30 días calendario.
6. Inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato.
7. 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.
8. 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.
9. Entregar informes mensuales sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, por medio de la plataforma de SECOP II, al supervisor del contrato.
10. 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.
11. 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.
12. Disponer de equipo de cómputo y elementos de trabajo para la ejecución de las actividades contractuales.
13. 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.

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  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 4 de 11 |

14. 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
15. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo con el objeto y obligaciones del contrato.

3.6.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar la organización logística y operativa requerida para la realización de sesiones, comisiones, audiencias públicas, ruedas de prensa y demás eventos institucionales del Concejo Municipal de Neiva.
2. Apoyar la recolección, organización y entrega del material fotográfico y audiovisual generado durante las actividades institucionales al responsable del proceso de comunicaciones.
3. Apoyar la clasificación y organización de archivos multimedia en los repositorios digitales institucionales.
4. Apoyar la publicación operativa de contenidos previamente aprobados en la página web y redes sociales institucionales.
5. Apoyar la preparación y disposición de espacios físicos y recursos necesarios para la difusión de información institucional durante sesiones y eventos.
6. Apoyar la organización del archivo físico y digital del proceso de Gestión de Comunicaciones.
7. Apoyar la distribución física y digital de boletines, comunicados y piezas informativas a medios de comunicación y dependencias.

7.6.3 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.

8. MODALIDAD DE SELECCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA.


4.1 FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El objeto que se requiere contratar corresponde a la prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter operativo y asistencial, los cuales se enmarcan dentro de los contratos de prestación de servicios personales a que hace referencia el numeral 3 del artículo 32 y los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 ibidem, razón por la cual el presente proceso contractual se adelantará bajo la modalidad de Contratación Directa.

Las actividades a desarrollar no corresponden al ejercicio de funciones permanentes del personal de planta, ni implican el desarrollo de labores profesionales o especializadas, sino que se trata de actividades de apoyo administrativo, logístico y operativo requeridas para el adecuado funcionamiento del Proceso Estratégico de Gestión de Comunicaciones del Concejo Municipal de Neiva, las cuales pueden ser ejecutadas por una persona natural con formación básica y experiencia en labores administrativas y de apoyo.

De conformidad con las normas citadas, este contrato en ningún caso genera relación laboral ni reconocimiento de prestaciones sociales, no implica subordinación y su celebración se justifica por el término estrictamente indispensable para atender la necesidad institucional previamente descrita.

Al respecto, la Corte Constitucional en la Sentencia C-154 de 1997 precisó que el contrato de prestación de servicios se celebra por el Estado cuando la función de la administración no puede ser suministrada por personal de planta o cuando se requiere apoyo

| | | |
|---|---|----------------------------|
|  | 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 11 |

específico para el desarrollo de determinadas labores, destacando como elementos esenciales de esta modalidad contractual la autonomía del contratista, la temporalidad del vínculo y la inexistencia de subordinación, señalando que en caso de acreditarse los elementos propios de una relación laboral, prevalecerá la realidad sobre las formas.

En ese sentido, los servicios de apoyo a la gestión comprenden aquellas actividades de naturaleza operativa, logística y asistencial que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal y que no constituyen consultoría ni implican el ejercicio de funciones propias de la planta de personal.

Por lo anterior, teniendo en cuenta que el contrato a celebrar corresponde a la prestación de servicios de apoyo a la gestión y que se ajusta a los parámetros normativos y jurisprudenciales señalados, la modalidad de selección aplicable es la Contratación Directa.

4.2 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

El valor del contrato a suscribir se estima de conformidad con el plazo de ejecución previsto y los honorarios fijados para el servicio a prestarse, los cuales han sido calculados teniendo en cuenta la naturaleza de las obligaciones operativas y de apoyo administrativo que se requieren para el adecuado desarrollo del Proceso Estratégico de Gestión de Comunicaciones del Concejo Municipal de Neiva, así como el tiempo que deberá destinar el contratista para el cumplimiento del objeto contractual.

La tasa de honorarios definida para este servicio se determinó con base en el análisis de las condiciones del mercado, el histórico de contratos análogos celebrados por el Concejo de Neiva y otras entidades públicas de similares características, y el reconocimiento económico promedio que percibe una persona con formación básica y experiencia en actividades administrativas y de apoyo, perfil exigido para la ejecución del presente contrato. Así mismo, se tuvo en cuenta que el contratista deberá disponer de sus propios elementos de trabajo para el cumplimiento de las actividades pactadas.

Conforme al análisis anteriormente expuesto, se determina como valor de honorarios la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$2.200.000 M/CTE) mensuales, o el valor proporcional al número de días ejecutados, entendido el mes como de treinta (30) días, suma que corresponde al reconocimiento económico por los servicios prestados en desarrollo del contrato.


En consecuencia, para un plazo de ejecución de cinco (05) meses, el valor total estimado del contrato asciende a la suma de ONCE MILLONES DE PESOS (\$11.000.000 M/CTE).

| VALOR HONORARIOS MENSUALES | PLAZO DE EJECUCIÓN (MESES / DÍAS) | VALOR TOTAL HONORARIOS |
|----------------------------|-----------------------------------|------------------------|
| \$2.200.000 M/CTE | CINCO (05) MESES | \$11.000.000,00 M/CTE |

La contraprestación definida resulta equilibrada y proporcional frente a la naturaleza de las actividades a desarrollar, y para su determinación se consideraron factores como los descuentos legales aplicables, impuestos, estampillas, retenciones y demás contribuciones que afectan este tipo de contratos, así como las obligaciones del contratista en materia de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

Igualmente, se tuvieron en cuenta los valores de referencia del mercado para servicios similares, los antecedentes contractuales de la entidad y el plazo durante el cual se requiere la prestación del servicio, razón por la cual se establece que el pago se realice de manera mensual, contra certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.

9. CRITERIO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  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 6 de 11 |

De conformidad con lo dispuesto 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, las Entidades Estatales pueden acudir a la modalidad de contratación directa para la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando se verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.


En este caso, el objeto contractual corresponde a la ejecución de actividades de apoyo administrativo, logístico y operativo en el marco del Proceso Estratégico de Gestión de Comunicaciones del Concejo Municipal de Neiva, las cuales no pueden ser atendidas con el personal de planta existente y no requieren conocimientos profesionales especializados, sino experiencia en labores administrativas y de apoyo.

En consecuencia, la Entidad verificará que la persona natural a contratar acredite la idoneidad y experiencia necesarias para ejecutar adecuadamente el objeto contractual, mediante la validación de su hoja de vida, soportes de formación académica y certificaciones de experiencia relacionadas con actividades administrativas y/o de apoyo en entidades públicas o privadas.

Para tal efecto, se exige el siguiente perfil mínimo: persona natural con título de bachiller académico y experiencia mínima de seis (06) meses en la ejecución de actividades administrativas y/o de apoyo en entidades públicas y/o privadas, condiciones que resultan proporcionales y adecuadas frente a la naturaleza de las obligaciones que se derivan del contrato.

Para los efectos de esta contratación, el CONCEJO MUNICIPAL, verificará las condiciones del contratista a través de los siguientes documentos, que deberá 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 presten 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 Específica
21. Copia de Diploma y/o acta de grado o documento que soporte los estudios cursados y títulos obtenidos

| | | |
|--|--|----------------------------|
|  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 7 de 11 |

6. ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector G-EES-02, en los procesos de contratación directa el análisis del sector debe centrarse en las condiciones del contrato, particularmente en el objeto, el plazo, la forma de pago y las circunstancias que permitan a la entidad sustentar la procedencia de esta modalidad de selección, sin que resulte necesario efectuar un estudio detallado de la oferta y la demanda en cuanto a precios, cantidades y calidades del mercado.

En el presente caso, el objeto del proceso contractual corresponde a la prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter operativo y administrativo en el marco del Proceso Estratégico de Gestión de Comunicaciones del Concejo Municipal de Neiva, actividades que pueden ser desarrolladas por una persona natural con formación básica y experiencia en labores administrativas y de apoyo, sin que se requieran conocimientos profesionales especializados.

En ese sentido, resulta procedente aplicar 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, toda vez que se trata de actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad que no pueden ser atendidas con el personal de planta disponible, circunstancia que se acredita con la certificación de no disponibilidad de personal.


El plazo del contrato será de cinco (05) meses y la forma de pago corresponderá a mensualidades vencidas por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$2.200.000 M/CTE), o el valor proporcional al número de días efectivamente ejecutados, previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, condiciones que guardan coherencia con la naturaleza de las actividades a desarrollar y el tiempo requerido para su ejecución.

Para establecer el valor de los servicios se tuvo en cuenta la naturaleza operativa de las actividades, el nivel de responsabilidad asociado al apoyo administrativo requerido, la dedicación temporal que demanda el desarrollo del objeto contractual y los costos que asume el contratista por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y elementos necesarios para la ejecución del contrato.

Así mismo, se revisaron antecedentes contractuales del Concejo Municipal de Neiva y de otras entidades públicas a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente – SECOP, evidenciando que este tipo de servicios de apoyo a la gestión son contratados de manera recurrente mediante la modalidad de contratación directa, con perfiles similares al aquí requerido y bajo condiciones económicas acordes al mercado, lo cual sirve de referente para sustentar la razonabilidad del valor estimado y la procedencia de la modalidad de selección.

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

| CONTRATO | ENTIDAD | OBJETO | VALOR | PLAZO |
|---------------------------|---|--|--------------|----------|
| 053 - 2024 | CONCEJO DE YOPAL | BRINDAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR ESPECIALIZADO APOYANDO LOS PROCESOS, SITUACIONES Y HECHOS COMUNICATIVOS A NIVEL PERIODÍSTICO CON EL FIN DE MEJORAR LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YOPAL. | \$34.423.200 | 7 MESES |
| PS- GCT.2.7-24- 571 | CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ÁREA DE MANEJO ESPECIAL LA MACARENA - CORMACARENA | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL Y PERIODISTA PARA DINAMIZAR LA COMUNICACIÓN INTERNA Y/O EXTERNA DE CORMACARENA | \$20.000.000 | 04 MESES |

| | | |
|---|---|----------------------------|
|  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 8 de 11 |

| | | | | |
|--------------|--|---|------------|---------|
| | | Y MEJORAR LOS PROCESOS DE INFORMACIÓN DE LA CORPORACIÓN. | | |
| 3887 | ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR SOCIAL EN EL APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PARA LA PLANEACIÓN DEL TRANSPORTE Y LA MOVILIDAD SOSTENIBLE EN EL VALL. | 51.753.920 | 8 MESES |
| ICD_044_2024 | ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META. | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA COMO COMUNICADOR SOCIAL - PERIODISTA PARA LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META. | 1800000 | 4 MESES |

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


| CONTRATO | OBJETO | VALOR | PLAZO |
|-----------------|---|-------------|----------|
| CPS-075 DE 2023 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LIDERAR LA PRODUCCION DE PRODUCTOS DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA INTERNA Y EXTERNA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE NEIVA PARA GARANTIZAR LA COMUNICACIÓN, PROMOCIÓN Y BUENA IMAGEN DE LA CORPORACIÓN. | 30.0000.000 | 10 MESES |
| CPS-076 DE 2023 | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR, ACOMPAÑAR Y BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TECNOLIGICAS Y DIVULGACION E INFORMATICA EN EL CONCEJO DE NEIVA | 52.000.000 | 10 MESES |
| CPS-003 DE 2024 | CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR, ACOMPAÑAR, Y BRINDAR APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y DE DIVULGACION INFORMATICA EN EL CONCEJO DE NEIVA | 12.750.000 | 3 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.

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | 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 11 |

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.

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, estampillas, 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 y descuentos de ley a que haya lugar, cuando 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 previsible 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



**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 11

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 gesto procederá a notificar | Una vez ocurra el evento descrito |
| 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 | JURÍDICO | 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 | JURÍDICO | 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 | POSCONTRACTUAL | 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

| | | |
|--|--|----------------------------|
|  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 11 de 11 |

Teniendo en cuenta que el objeto contractual corresponde a la prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter operativo y administrativo en el marco del Proceso Estratégico de Gestión de Comunicaciones del Concejo Municipal de Neiva, el plazo de ejecución previsto, la forma de pago mensual contra certificación de cumplimiento y el bajo nivel de riesgo patrimonial asociado a este tipo de contratos, la Entidad considera que no resulta necesario exigir la constitución de garantías.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria, debiendo la entidad justificar en los estudios previos la decisión de exigirlos o no, atendiendo la naturaleza del objeto contractual y el nivel de riesgo que este representa.

En el presente caso se tiene en cuenta que no existe anticipo, que el contratista no administra ni maneja recursos públicos, que las actividades a desarrollar son de apoyo operativo y asistencial, que el cumplimiento del objeto contractual es verificado de manera permanente por el supervisor del contrato y que el pago se realiza de forma mensual y proporcional, únicamente contra certificación de cumplimiento a satisfacción, circunstancias que evidencian el bajo riesgo patrimonial para la entidad.

En consecuencia, la exigencia de garantías resultaría desproporcionada frente al riesgo real del contrato y no aportaría un beneficio adicional en la protección de los intereses de la Entidad.

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

12. ACUERDOS COMERCIALES

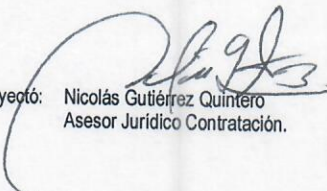
Este tipo de proceso no está cobijado por Acuerdos Comerciales.

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.