



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOBLANCO
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
CONTRATACION
2024-2027

CÓDIGO: 110.2

ESTUDIOS PREVIOS

TIPO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESUPUESTO OFICIAL:	VEINTE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$20.533.333) M/CTE
OBJETO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA ADMINISTRADORA PUBLICA QUE ADELANTE ACCIONES QUE GARANTICEN EL FORTALECIMIENTO Y EL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA, MUNICIPIO DE RIOBLANCO TOLIMA.
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Alcaldía de Rioblanco procede a efectuar el estudio correspondiente.	

1. MARCO GENERAL

La Constitución Política de Colombia en su artículo 311 establece como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado al Municipio, al cual le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y las demás que le sean asignadas por el ordenamiento jurídico.

Que el alcalde en cumplimiento a las funciones y atribuciones establecidas en la constitución y en la ley 1551 de 2012, artículo 29, literal d) numeral 5, que señala: "Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables", suscribirá el presente contrato.

Para dar cumplimiento a este deber constitucional y en aras de ejercer una administración ágil, transparente y eficiente en sus procesos estratégicos, misionales y de apoyo; la administración municipal formuló el plan de desarrollo ajustando sus metas y fines para la consecución de sus objetivos.

La administración municipal tiene la finalidad de servir a la comunidad Rioblanca, procurando el desarrollo integral y la prosperidad de sus habitantes a fin de mejorar su calidad de vida, la administración municipal constituye un alma guía de esta institución gubernamental, velando constantemente por el fortalecimiento de los bienes del municipio, el rescate de tradiciones, por el respeto a la dignidad y la no repetición del conflicto armado.

Código Postal: 735580, NIT: 890702040-7

Cra. 5 No. 4-25 B/ Centro

alcaldia@rioblanco-tolima.gov.co contactenos@rioblanco-tolima.gov.co

<https://www.rioblanco-tolima.gov.co/>



La Secretaría de Hacienda es la dependencia encargada de diseñar, planear y proyectar estrategias que le permita al Municipio, determinar con claridad cuáles son las fuentes de financiación de sus gastos y uso de los recursos financieros y economías, para cumplir con las obligaciones en la prestación del servicio de acuerdo con la normativa vigente y las metas propuestas; así mismo, aplicar las políticas de recaudo para lograr un equilibrio financiero presupuestal y obtener el financiamiento de la entidad territorial.

Si bien, el Municipio de Rioblanco, cuenta con una estructura organizacional, ésta en algunas oportunidades es insuficiente, por lo tanto para el desarrollo de las actividades encomendadas el municipio da aplicación a lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, el cual estableció la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios, figura ésta que fuera ampliada por el literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, normatividad que determinó la modalidad de selección de contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Que la administración municipal como ente descentralizado territorial debe dar cumplimiento a los fines del estado, consagrados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia: *"(...) son fines esenciales del estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo"*.

Que, para cumplir con la finalidad de la función pública, el estado cuenta con instrumentos apropiados para alcanzar esos fines a través del ejercicio de la autonomía para contratar. de esta forma, los contratos de la administración pública representan un medio para la adquisición de bienes y servicios tendientes a lograr los fines del estado en forma legal, armónica y eficaz.

El Municipio de Rioblanco - Tolima, como entidad territorial previsto en nuestra carta magna tiene la obligación del cumplimiento de funciones constitucionales y legales que implican el desarrollo eficiente en el mejoramiento de las condiciones de la población.

Que el mismo articulado estableció que la Nación y las entidades territoriales deben adoptar sus respectivos planes de desarrollo en forma concertada con el fin de asegurar el uso eficiente de los recursos públicos, con la formulación del plan de desarrollo, se articulan las políticas territoriales con las del gobierno nacional y departamental, permitiendo orientar estrategias y acciones para alcanzar los objetivos de desarrollo propuestos para el municipio acordes con la constitución y las leyes.



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOBLANCO
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
CONTRATACION
2024-2027

CÓDIGO: 110.2

En efecto, La Secretaria de Hacienda, como dependencia misional del Municipio de Rioblanco - Tolima, en ejercicio de sus funciones debe cumplir con determinadas actividades tendientes a desarrollar con éxito los procesos y procedimientos puestos a su cargo, así como las metas, planes y programas establecidos para la vigencia 2026, en armonía con el sistema interno de gestión de calidad, actividades que debido al escaso recurso humano han generado acumulación de trabajo, dificultando el cumplimiento de dichas funciones en la oportunidad correspondiente, y las metas propuestas para la presente vigencia.

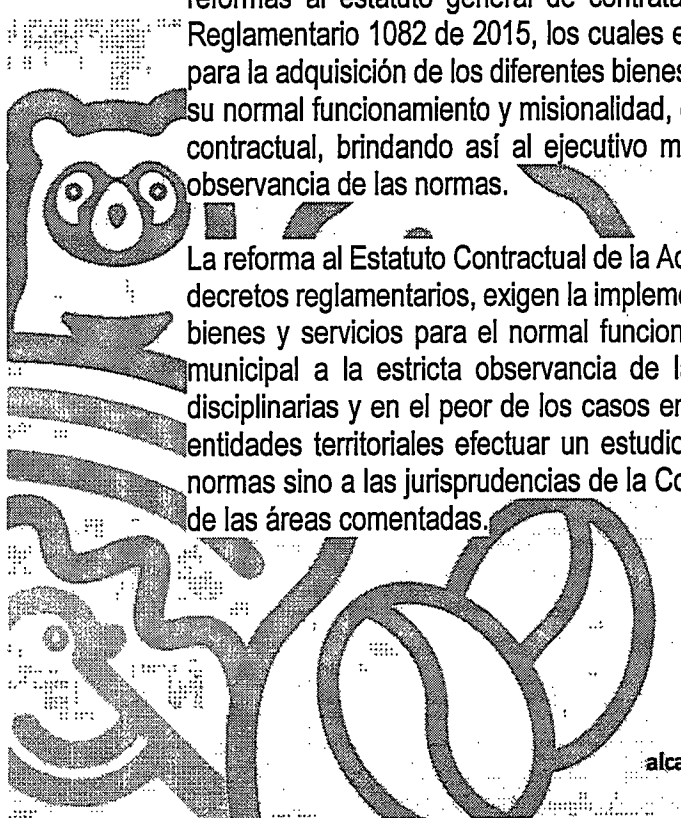
De acuerdo a lo ordenado por La Ley 80 de 1993, La Ley 1150 de 2007 en su Artículo 2, literal 4 y el Decreto 1082 en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 que reza "Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a La Gestión, o para La Ejecución de Trabajos Artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de Contratación Directa La Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a La Gestión con La Persona Natural o Jurídica que esté en capacidad de ejecutar el Objeto del Contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los Servicios Profesionales y de Apoyo a La Gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Alcaldía Municipal de Rioblanco, requiere de personal que posea los conocimientos, idoneidad académica y experiencia en asesoría jurídica en materia de Contratación Estatal, con el fin de que el Alcalde y los funcionarios de la administración estén asesorados técnica y jurídicamente de aquellas reformas al estatuto general de contratación Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario 1082 de 2015, los cuales exigen la implementación de ajustes en los procedimientos para la adquisición de los diferentes bienes, servicios y obras que requiera contratar el Municipio para su normal funcionamiento y misionalidad, en sus diferentes etapas pre-contractual, contractual y pos contractual, brindando así al ejecutivo municipal las herramientas que permitan acatar la estricta observancia de las normas.

La reforma al Estatuto Contractual de la Administración Pública mediante la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, exigen la implementación de nuevos procedimientos para la adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la entidad territorial, que obliga al ejecutivo municipal a la estricta observancia de la norma so pena de incurrir en la comisión de faltas disciplinarias y en el peor de los casos en la comisión de un ilícito. Estas reformas imponen a las entidades territoriales efectuar un estudio serio y ajustado no solo a la exigencia de las citadas normas sino a las jurisprudencias de la Corte Constitucional y del Consejo de Estado, en cada una de las áreas comentadas.

Código Postal: 735580, NIT: 890702040-7
Cra. 5 No. 4-25 B/ Centro
alcaldia@rioblanco-tolima.gov.co contactenos@rioblanco-tolima.gov.co
<https://www.rioblanco-tolima.gov.co/>





Siendo nuestra república un Estado de Derecho con una normatividad cambiante que exige una actualización diaria en los diferentes tópicos del derecho, especialmente en lo relacionado con la reforma al Estatuto General de la Administración Pública y los decretos reglamentarios que se esperan del Gobierno nacional, es menester contratar una asesoría permanente que pueda contribuir a satisfacer el cumplimiento de un programa de gobierno y las exigencias de los organismos de control.

Para la concreción de los objetivos descritos anteriormente, la Secretaria de Hacienda, adelanta el proceso contractual para dar cumplimiento con cada una de las actividades en el marco de la construcción y ejecución del plan de desarrollo

Aunado a lo anterior y teniendo en cuenta que a la Secretaria de Hacienda dentro de las funciones que le fueron asignadas: le corresponde la formulación e implementación de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público que se encuentra enmarcada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), así como la utilización de herramientas que permitan una efectiva evaluación y programación del presupuesto anual, del Marco Fiscal de Mediano Plazo-MFMP y su articulación con los demás instrumentos del sistema presupuestal, de acuerdo con las directrices legales que para ello emite el Ministerio de Hacienda, esto con el fin de lograr una correcta distribución del gasto público en atención a las destinaciones del Sistema General de Participaciones, de las transferencias para salud, los recursos de estampillas y demás rentas con finalidades específicas.

Así mismo, los procesos administrativos de la secretaria de Hacienda Municipal buscan mantener la calidad de la información financiera, económica y social del ente público, con el fin de realizar correctamente y en las fechas oportunas Los informes a presentar ante la Contraloría Departamental del Tolima, Contraloría General de la República, Planeación Nacional y Departamental, Sistema General de Regalías y demás entidades del orden Nacional y Departamental.

A través de la jurisprudencia se ha indicado que, el contrato de prestación de servicios se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculas con la entidad oficial contratante o cuando requiere de conocimientos especializados, para lo cual se establecen características esenciales como;

1. La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para ejecutar labores en razón a la formación y/o experiencia en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales.
2. La autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico constitutivo como elemento esencial.
3. La vigencia del contrato es temporal y por lo tanto su duración debe ser por tiempo limitado siendo indispensable para poder ejecutar el contrato convenido.

En línea con lo anterior, la entidad es clara en que no se puede admitir confusión alguna entre el vínculo derivado de la presente contratación con distintas formas contractuales, y mucho menos con



los elementos constitutivos de la relación laboral, razón por la cual no es procedente en aquellos eventos el reconocimiento de los derechos inherentes a la subordinación y del contrato realidad.

En este entendido y revisada la planta del personal de la Alcaldía, se ha podido establecer que no se cuenta con personal de planta que atienda funciones o desarrollen actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de contratación, como se acredita con la certificación que en tal sentido ha expedido el secretario de Despacho de la secretaria general y de Gobierno del Municipio.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES

A. Objeto: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA ADMINISTRADORA PÚBLICA QUE ADELANTE ACCIONES QUE GARANTICEN EL FORTALECIMIENTO Y EL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE RIOBLANCO TOLIMA.

Segmento	Familia	Clase	Producto
80000000	80110000		80111701
Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de Recursos Humanos	80111700 Reclutamiento de Personal	Servicios de Contratación de Personal

Se Encuentra En El Plan Anual De Adquisiciones (Paa).

B. Obligaciones Del Contratista:

A. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades y/o productos y/u obligaciones:

1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia en el expediente contractual.
2. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.
3. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique la exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.

4. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
5. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.
6. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.
7. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual

B. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades y/o productos y/u obligaciones específicas:

1. Revisión permanente del correo electrónico institucional de la secretaria de hacienda hacienda@rioblanco-tolima.gov.co.
2. Impresión de soportes y control permanente de los pagos realizados por banca virtual.
3. Proyectar documentos según requerimientos de la secretaria de hacienda.
4. Atender y proyectar respuesta a las peticiones, oficios y comunicaciones recibidas de acuerdo a las directrices dadas por el secretario de hacienda.
5. Apoyar de forma permanente en la organización del sistema de archivo documental de la secretaria de hacienda.
6. Clasificar, organizar y archivar la documentación generada conforme a la tabla de retención documental del municipio.
7. Apoyar en la contestación de los diferentes requerimientos que correspondan a la secretaria de hacienda.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

C. Forma De Pago:

El valor del contrato será pagado por la Alcaldía Municipal de Rioblanco en SEIS (6) pagos; Un primer pago equivalente a la suma de TRES MILLONES TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$3.033.333) M/CTE por el periodo comprendido entre el 6 al 31 de Julio inclusive de 2026, y CINCO (05) pagos mensuales vencidos correspondientes a los meses de AGOSTO a DICIEMBRE, cada uno por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.500.000) M/CTE. Previa presentación de los documentos soporte de pago: 1. Informe de actividades. 2. Informe de supervisión y Certificado de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. 3. Factura (Régimen Común) o Documento Equivalente (Régimen Simplificado). 4. Pago de las



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOBLANCO
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
CONTRATACION
2024-2027

CÓDIGO: 110.2

obligaciones al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

D. Plazo:

El contrato tendrá un plazo de CINCO (5) meses y VEINTISEIS (26) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del mismo, suscrita entre el supervisor y el contratista, previo perfeccionamiento y cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato.

E. Supervisor:

La supervisión del contrato será realizada por **GERMAN EDUARDO LOZADA LEYTON** en su condición de Secretaria de Hacienda, o quien haga sus veces y/o quien designe el Ordenador del Gasto.

F. Perfeccionamiento Y Requisitos De Ejecución:

El contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes. Con arreglo a lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 y el artículo 41 de la ley 80 de 1993 serán requisitos de ejecución del contrato: El Registro presupuestal, afiliación al sistema de riesgos laborales y acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes a Seguridad Social Integral y/o parafiscales, cuando aplique.

G. Inhabilidades E Incompatibilidades:

El posible contratista no deberá encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones establecidas por la Constitución y la Ley, para contratar con entidades estatales, hecho que se hará constar bajo juramento en el contrato.

H. Identificación Del Contrato A Celebrar:

Prestación de Servicios Profesionales

4. MODALIDAD - JUSTIFICACIÓN - FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

El Numeral 3 Artículo 32 de La Ley 80 definió El Contrato de Prestación de Servicios como aquel Contrato que celebran Las Entidades Estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Advierte la norma que estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. Finalmente se establece que este tipo de contratos en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales y se deberán celebrar por el término estrictamente indispensable.

Código Postal: 735580, NIT: 890702040-7

Cra. 5 No. 4-25 B/ Centro

alcaldia@rioblanco-tolima.gov.co contactenos@rioblanco-tolima.gov.co

<https://www.rioblanco-tolima.gov.co/>



ALCALDÍA DE
**RIOBLANCO
TOLIMA**



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOBLANCO
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
CONTRATACION
2024-2027

CÓDIGO: 110.2

Como excepción para acudir al proceso de selección del contratista por licitación pública se encuentra lo previsto en el literal h del Numeral 4 del Artículo 2 de La Ley 1150 de 2007 relativo a La Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a La Gestión, o a la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. Este Artículo está reglamentado por el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, el cual establece:

"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.

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.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

VEINTE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$20.533.333) M/CTE.

5.1. ANÁLISIS DEL SECTOR QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO Y SUJECIÓN PRESUPUESTAL

En cumplimiento de lo dispuesto en El Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales tienen el deber de realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

En primer término tenemos que la contraprestación para el presente proceso, es justa para las dos partes, no es ni irrisoria, ni tampoco exageradamente elevada, valga decir, corresponde con la naturaleza de los servicios y actividades a ejecutar, y para calcular la misma se han tenido en cuenta las siguientes variables que soportan y justifican el valor estimado y sugerido para esta Contratación:

- 1) Los descuentos, estampillas, impuestos, retenciones y contribuciones que afectan este tipo de Contratos.

Código Postal: 735580, NIT: 890702040-7

Cra. 5 No. 4-25 B/ Centro

alcaldia@rioblanco-tolima.gov.co contactenos@rioblanco-tolima.gov.co

<https://www.rioblanco-tolima.gov.co/>

- 2) Las contribuciones que se deben pagar por ley en materia de seguridad social integral y parafiscal.
- 3) La idoneidad y experiencia requerida en el Contratista o ejecutor de los servicios a ser prestado, que como más adelante se verá, amerita que del mismo modo la contraprestación por los servicios prestados sea proporcional a dicho idoneidad y experiencia.
- 4) Los precios o valores del mercado, que para este caso concreto, consiste en los valores que por servicios similares ha cancelado esta misma Administración y Municipio en épocas pasadas, o cancelan entidades como la nuestra, u otras entidades en esta parte del País, sin pretender decir con ello que se trate de servicios sometidos a tarifas o precios estandarizados, sino que los precios similares conocidos han sido un referente para esta proyección, ya que el factor individual de calidades de cada contratista en este tipo de contratos es un aspecto diferente en cada uno de ellos.
- 5) El plazo de ejecución inicialmente estimado y dentro del cual se requiere el servicio a contratarse, es otro aspecto que incide en la determinación del valor sugerido, cuyo pago se sugiere sea realizado de manera parcial a medida que se avance en la ejecución del objeto.

5.2. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Con el fin de garantizar que la persona se encuentra en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, según lo establecido por el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se requiere:

Capacidad: Acreditar competencia en temas relacionados con el área del objeto a contratar.

Formación: Profesional en áreas afines a la ciencias económicas

Experiencia: DOCE (12) meses de experiencia en temas afines o relacionados con el objeto a contratar.

6. REQUISITOS DEL CONTRATISTA

El contratista deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos.

a) Documentos Jurídicos

1. Hoja De Vida Función Pública Sigep II actualizada y firmada.
Nota: Los soportes académicos y laborales deben estar actualizados y cargados en el SIGEP II por parte del contratista.
2. Certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica
3. Copia cedula de ciudadanía del contratista
4. Certificado de Antecedentes disciplinarios - Procuraduría
5. Certificado de antecedentes fiscales – Contraloría
6. Fotocopia Rut
7. Tarjeta profesional / matricula profesional o documento equivalente (si es del caso)
8. Certificado vigencia tarjeta profesional (si aplica)
9. Certificado de Antecedentes profesionales (o documentos equivalentes) (si aplica)



ALCALDÍA DE
RIOBLANCO
TOLIMA



DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOBLANCO
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
CONTRATACION
2024-2027

CÓDIGO: 110.2

10. Certificado de afiliación como cotizante al sistema de seguridad social en salud y pensiones / Certificado paz y salvo seguridad social integral y parafiscales firmado por representante legal o revisor fiscal (cuando quien certifica es el revisor fiscal se debe anexar fotocopia de cédula, fotocopia de la tarjeta profesional y certificado antecedentes)
11. Certificación cuenta bancaria con fecha de expedición no superior a tres meses
12. Libreta militar (Hombres menores de 50 años)
13. Certificado Antecedentes Judiciales
14. Certificado de Medidas Correctivas
15. SOPORTES ACADEMICOS
16. SOPORTES LABORALES
17. Soporte de la publicación proactiva de la declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés (Generar en el link: <https://www.funcionpublica.gov.co/ley-transparencia-web/busqueda.jsp>)
18. EXAMEN PREOCUPACIONAL
19. DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERESES

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Para la contratación de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, la Entidad contratará a la persona que esté en capacidad de ejecutar el objeto y que cuenta con la idoneidad o la experiencia necesaria, condiciones que para la presente contratación ya han sido verificadas por la administración. De otra parte en la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Rioblanco, no se cuenta con personal suficiente que asuma la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la presente contratación **CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA ADMINISTRADORA PUBLICA QUE ADELANTE ACCIONES QUE GARANTICEN EL FORTALECIMIENTO Y EL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA, MUNICIPIO DE RIOBLANCO TOLIMA.** por lo que se procede a la misma, situación que quedo evidenciada mediante certificación expedida por la Secretaría General y de Gobierno.

8. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y LA FORMA DE MITIGARLOS

De acuerdo con El Artículo 2.2.1.1.6.3 – Evaluación del Riesgo del Decreto 1082 de 2015, La Alcaldía Municipal, evaluó el riesgo que El Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de la siguiente manera:

EL MUNICIPIO ha definido un sistema de Administración de riesgos en aras de reducir la exposición de éste proceso de selección de contratistas a los diferentes eventos que de ésta naturaleza se pueden presentar, en las etapas pre contractuales, contractuales y pos contractuales, igual que aquellos que puedan alterar la eficacia del proceso contractual y la legitimidad competencial de la entidad.

Código Postal: 735580, NIT: 890702040-7

Cra. 5 No. 4-25 B/ Centro

alcaldia@rioblanco-tolima.gov.co contactenos@rioblanco-tolima.gov.co

<https://www.rioblanco-tolima.gov.co/>



**DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOBLANCO
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
CONTRATACION
2024-2027**

CÓDIGO: 110.2

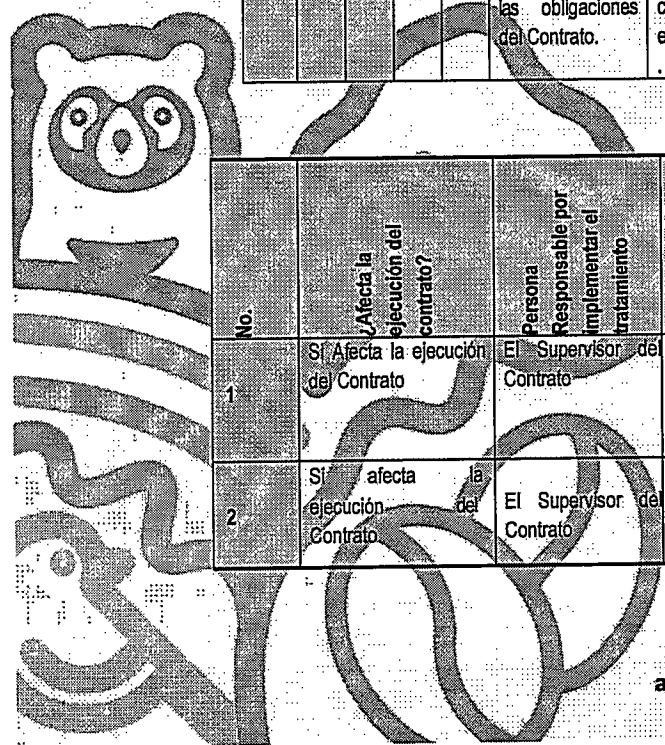
Este sistema ha sido implementado previo establecimiento del contexto social, económico y político en el cual se adelanta el proceso de selección de contratistas, identificando los riesgos propios, los comunes a los procesos de contratación y los atinentes a éste proceso de selección, según los lineamientos establecidos en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación dispuesto por la Agencia Presidencial Colombia Compra Eficiente.

Con base en el anterior contexto, se han identificación de los riesgos que a continuación se exponen, como aquellos que pueden afectar éste proceso de selección de contratistas y las etapas contractuales y post contractuales del contrato que eventualmente se celebre.

1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	El Contratista no cumple con calidad las actividades objeto del contrato, de acuerdo con las solicitudes efectuadas por el supervisor	Impacto negativo en el logro de los objetivos pretendidos a través del cronograma de Actividades	Posible	Mayor	Alto	Alto	El Contratista	Definición de parámetros claros de entendimiento o entre las partes, en cuanto a las necesidades de la entidad, de modo que El Contratista lo tenga claro al momento de ejecutar sus actividades.	Raro	Bajo	Bajo	Riesgo Bajo
---	------------	---------	-----------	-------------	---	--	---------	-------	------	------	----------------	---	------	------	------	-------------

2	Específico	Interno	Ejecución	Operación	No entregar oportunamente e los productos establecidos en las obligaciones del Contrato.	Retraso en la ejecución del Contrato, según cronograma a establecido	Posible	Mayor	Alto	Alto	Al Contratista	Establecer priorización de tareas y el tiempo requerido por la entidad para la realización de las obligaciones contractuales	Raro	Bajo	Bajo	Riesgo Bajo
---	------------	---------	-----------	-----------	--	--	---------	-------	------	------	----------------	--	------	------	------	-------------

No.	¿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	
					¿Cómo se realiza el monitoreo?	¿Periodicidad y Cuando?
1	Si Afecta la ejecución del Contrato	El Supervisor del Contrato	Desde La Suscripción del Acta de Inicio	Hasta la Liquidación del Contrato	Mediante el seguimiento al cronograma de actividades.	Mensual
2	Si afecta la ejecución del Contrato	El Supervisor del Contrato	Desde La Suscripción del Acta de Inicio	Hasta la Liquidación del Contrato	Mediante el seguimiento al cronograma de actividades.	Mensual



9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A QUE AMPAREN LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL.

El Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 señala: *"No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos"*. Por lo cual, dado el objeto del contrato, plazo y forma pago, no se requieren garantías, ya que la forma de pago es por pagos parciales previo visto bueno del supervisor asignado, es decir, pago contra entrega a recibo y satisfacción del servicio. De igual manera, históricamente la entidad no registra antecedentes sustanciales respecto a la declaratoria de siniestros por incumplimientos del contrato en contratación de prestación de servicios.

10. ACUERDO COMERCIAL

La modalidad de contratación directa no está cobijada por acuerdo comercial.

En constancia de lo anterior, se firma el primer (01) día del mes de julio de 2026

GERMAN EDUARDO LOZADA LEYTON
 Secretario de Hacienda

Funcionario o Asesor	Nombre	Dependencia	Vo. Bo.	Fecha
Proyectado por:	Angela Victoria Bonilla Acosta	Abogada Contratación		01/07/2026
Aprobado por:	Luis Danilo Pinzón Núñez	Asesor Jurídico Externo		01/07/2026

