

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1.1. Antecedentes.

El Estado Colombiano en la búsqueda del mejoramiento de la gestión administrativa de sus entidades, ha promovido la implementación de metodologías, instrumentos y herramientas de gestión para el logro oportuno, eficiente y transparente de los objetivos y metas. Hacer más eficiente la gestión pública ha sido el derrotero que ha marcado la actuación de los últimos años en el Estado colombiano, con particular fuerza desde la adopción de la Constitución de 1991; fue así que mediante la Ley 489 de 1998 se establecieron las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional.

Con la Constitución Política de 1991, Colombia es definida como un Estado Social de Derecho, lo que implica la prevalencia del Interés público, la garantía y realización integral de los derechos humanos y la solidaridad entre conciudadanos. Para esto definió en su artículo segundo los fines esenciales que han de regirle:

...” 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”.

En igual sentido, estableció que las autoridades públicas estarán al servicio de los intereses generales y coordinarán sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de dichos fines.

El Instituto Municipal para el Desarrollo y la Práctica del Deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, en adelante, INDER GUARNE; como entidad descentralizada del orden territorial, propende por crear espíritu, en las comunidades urbanas y rurales del municipio de Guarne, de mejora de la calidad de vida; por medio de la práctica de la educación física, el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, para lo cual el Instituto pone a su disposición los recursos físicos y humanos, además de contar con la participación comunitaria; con el propósito de contribuir en la preparación de ciudadanos íntegros para la

sociedad, así como crear una cultura de actividad física y hábitos de vida saludable a través de los diferentes programas y actividades.

La Administración Municipal en su **Plan de Desarrollo 2024-2027, “POR TODO LO QUE NOS UNE”**, en la línea 1 “Nos Une la Educación, la Cultura, el Desarrollo Humano Integral y Social” componente 1.3 Bienestar Integral en Salud, Programa: 1.3.7 Deporte, Recreación y Actividad Física para la Transformación Social y Cultural, estableció como una apuesta importante el apoyo decidido al deporte, el cual está enmarcado dentro del funcionamiento que debe llevar a cabo el Inder del municipio de Guarne con sus diferentes programas y actividades dentro de su objeto misional.

El deporte, la recreación y la educación física, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre constituyen el primer eslabón del proceso que garantiza la inclusión social de la población y también una oportunidad para la participación de la vida social y la valoración de hábitos y habilidades especialmente aquellas que implican ciertas y determinadas destrezas propias hacia la práctica y organización deportiva.

EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO LA PRÁCTICA DEL DEPORTE LA RECREACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, -INDER GUARNE Antioquia, dentro de su estructura administrativa (Planta de Personal), no cuenta con personal de planta para la atención al público en el Inder, toda vez que el Instituto solamente cuenta con dos personas en su planta, uno de libre nombramiento y remoción y otro en provisionalidad.

Al momento de realizar estos estudios previos, el personal de planta no se encuentra facultado ni con la disposición del tiempo que se requiere para la atención al público, ya que uno de ellos es el Gerente de la Entidad y el otro el Tesorero, por lo tanto, se requiere contratar los servicios de una persona con experiencia en el campo administrativo para desarrollar dichas actividades.

De acuerdo con lo anterior se requiere contratar la prestación de servicios para la atención al público del Inder-Guarne.

1.2. Justificación del contrato.

La contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión resulta necesaria para atender las actividades relacionadas con la administración, operación y funcionamiento del INDER Guarne, particularmente en lo referente al proceso de atención al usuario, orientación al público que ingresa diariamente a las instalaciones del Instituto, y el apoyo en el recaudo por venta de servicios de los

diferentes programas institucionales. Dicha contratación debe celebrarse con persona natural, comoquiera que la planta de personal actual no cuenta con talento humano suficiente para asumir de manera permanente y directa estas labores, las cuales requieren de un perfil con capacidad de atención al público y conocimientos específicos en materia de recaudo y facturación.

El Instituto, por la naturaleza de los servicios que presta, recibe de forma constante un alto volumen de personas que acuden a sus escenarios deportivos y recreativos, entre las cuales se encuentra un número significativo de población adulta mayor y menores de edad, grupos que requieren particular atención, paciencia y acompañamiento para garantizar su correcto ingreso, ubicación y uso de las instalaciones. En este contexto, contar con una persona capacitada para el control de acceso y la orientación permanente del público se convierte en un factor determinante para la adecuada prestación del servicio y para la seguridad y comodidad de quienes visitan el Instituto.

De igual manera, el buen funcionamiento del Instituto exige un manejo riguroso y oportuno de los procesos de recaudo derivados de la venta de servicios asociados a los distintos programas institucionales, así como el apoyo constante que en esta materia requiere el área financiera. Estas labores demandan conocimientos específicos en materia de liquidación, facturación y control de ingresos, que permitan asegurar que cada servicio prestado a los usuarios quede debidamente registrado, cuantificado y soportado, evitando inconsistencias en los procesos administrativos y financieros de la entidad.

Dado que las funciones de orientación al usuario y de recaudo por venta de servicios son complementarias y se desarrollan de manera articulada dentro del mismo punto de atención, resulta eficiente y razonable que sea una sola persona quien asuma integralmente ambas responsabilidades, optimizando así los recursos del Instituto sin afectar la calidad ni la oportunidad en la prestación del servicio, y garantizando un único canal de atención ágil, coherente y accesible para toda la comunidad.

Adicionalmente, este acompañamiento permanente permite al Instituto recopilar información valiosa sobre los hábitos, necesidades y expectativas de los usuarios, insumo que resulta fundamental para la toma de decisiones orientadas a mejorar la calidad del servicio, fortalecer los canales de comunicación y ajustar la oferta institucional a las particularidades de la comunidad guarneña, contribuyendo así a elevar los niveles de satisfacción y fidelización de los usuarios frente a los programas del INDER Guarne.

En este orden de ideas, el servicio de atención al público articulado con el proceso de recaudo constituye un soporte esencial para garantizar una experiencia positiva

desde el primer contacto del usuario con la entidad, promoviendo cercanía, agilidad y transparencia en cada trámite. Su adecuada prestación, a cargo de un único responsable, incide directamente en la percepción que la comunidad tiene del Instituto y en el cumplimiento efectivo de los programas y servicios que este ofrece.

La ejecución de los objetivos del INDER Guarne hace parte fundamental del servicio que se preste dentro de las diferentes funciones de competencia del contratista, garantizando la buena atención a la comunidad, el cumplimiento normativo y el debido proceso de los programas que se desarrollan al interior de la Institución.

1.3 Ubicación Del Proceso En La Estructura Del Plan De Desarrollo Municipal

Plan de Desarrollo	Numeral	Nombre
Línea Estratégica:	1	1. Nos Une la Educación
Componente	1.3	1.3 Bienestar integral en salud.
Programa	1.3.7	1.3.7 Deporte, Recreación y Actividad Física para la Transformación Social y Cultural.

2. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. Objeto.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y OPERACIÓN DE LA TAQUILLA DE SERVICIOS DEL INDER GUARNE

2.1.1 Alcance del Objeto Contractual.

Acompañar la implementación y desarrollo del proceso de atención al público, incluyendo el suministro de información oportuna a usuarios y comunidad en general, la recepción y trámite de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), así como la gestión y seguimiento de la correspondencia institucional. Así mismo, brindar soporte a las actividades de gestión documental y al manejo de la información relacionada con las personas, entidades y organismos con los que el Inder mantiene relación, atender el servicio de taquilla y sus responsabilidades asociadas, y colaborar en los demás procesos administrativos que la entidad requiera.

Adicionalmente, deberá mantener una actitud de servicio, respeto y disposición permanente hacia los usuarios, actuando como primer punto de contacto entre la

comunidad y el Instituto, lo que exige discreción en el manejo de la información, así como capacidad de respuesta ágil y efectiva ante las solicitudes, inquietudes o inconformidades que se presenten, contribuyendo de esta manera a fortalecer la imagen institucional y la confianza de la ciudadanía en los servicios que presta el INDER Guarne

2.2. Especificaciones técnicas.

- Perfil: Técnico en competencias laborales a fines.
- Experiencia: Experiencia laboral mínima de tres (3) años.
- Conocimientos específicos: Preferiblemente con conocimientos en contabilidad, elaboración de informes, planeación de actividades, liderazgo y capacidad para trabajar en equipo

2.2.1. Requisitos Jurídicos.

No	DOCUMENTACIÓN GENERAL
1	Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
2	Fotocopia del Registro único Tributario – RUT. (Vigente).
3	Fotocopia de la Libreta militar del representante legal, excepto mujeres u hombres mayores de 50 años.
4	Hoja de vida, Formato de la Función Pública. (Diligenciar formato)
5	Declaración de Bienes y Rentas (diligenciar formato). Sólo aplica en caso ser persona natural. (Diligenciar formato)
6	Certificado de Antecedentes disciplinarios de Procuraduría (www.procuraduria.gov.co) Persona Natural y jurídica, con fecha de expedición no superior a 30 días.
7	Certificado de Responsabilidades Fiscales de Contraloría (www.contraloria.gov.co/). Persona Natural y Jurídica, con fecha de expedición no superior a 30 días.
8	Certificado de Antecedentes Judiciales (www.policia.gov.co), con fecha de expedición no superior a 30 días.
9	Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx con fecha de expedición no superior a 30 días.
10	Certificado de inhabilidades según ley 1918 del 12 de julio de 2018. Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. con fecha de expedición no superior a 30 días.
11	Certificado de no estar incurso en demandas por alimentos (REDAM). (vigente)

12	Certificados de formación académica/Diplomas o actas de grado
13	Certificados de experiencia.
14	Seguridad Social: Certificado de afiliación a salud y pensión.
15	Examen médico preocupacional
16	Certificación de obligado a no declarar
17	Certificado de inhabilidades e incompatibilidades (según formato)
18	Certificado bancario.
19	Autorización cargue de documentos, inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses.

2.2.2. Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos.

Para la presente contratación se cuenta con la constancia de no existencia de personal de planta emitido por el gerente general del INDER.

2.2.3 Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC.

TABLA 1CLASIFICACIÓN UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80161504	80	8016	801615	80161504

2.3. Partes.

Contratante: INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO Y LA PRÁCTICA DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE.

Contratista: Contratista seleccionado.

2.4. Plazo.

El plazo de ejecución del presente contrato será de CUATRO (4) MESES contados a partir del acta de inicio.

2.5. Lugar de ejecución o entrega.

La ejecución del contrato que se suscriba tendrá lugar en el municipio de Guarne – Antioquia.

2.6 Identificación del contrato que se pretende celebrar.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 32 de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 artículo 2 numeral 4 literal h, decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.4.9, el presente contrato corresponde a una prestación de servicios, así;

Contrato de prestación de servicios: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializado

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

2.7. Obligaciones de las Partes.

2.7.1. Obligaciones del Contratante.

Fuera de lo estipulado en el Artículo 4° de la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, El **INDER - GUARNE** se compromete para con el contratista a:

1. Prestar la colaboración y apoyo requerido para el desarrollo del presente contrato entregando toda la información necesaria para el desarrollo del mismo.
2. Cancelar el valor de los servicios prestados, representado en las cargas dinerarias derivadas del contrato por los servicios prestados de acuerdo a la planeación financiera del INDER-GUARNE.
3. Velar porque las actividades y obligaciones del contratista se cumplan cabalmente.
4. Velar por el cumplimiento del objeto contractual y de las actividades propuestas para el mismo para lo cual asignará un supervisor para vigilar la ejecución y el cumplimiento del contrato.
5. Cumplir de manera estricta con los lineamientos, parámetros y normas legales vigentes para la contratación pública.
6. Brindar los lineamientos y orientaciones técnicas para la consecución adecuada del objeto contractual.

2.7.2. Obligaciones del Contratista.

En cumplimiento del objeto contractual el contratista durante el término de este contrato deberá:

a) Obligaciones específicas:

1. Orientar y suministrar información de tipo público a los clientes internos y externos con el fin de apoyar el desarrollo y ejecución de las actividades del Inder Guarne.
2. Gestionar el trámite documental oportuno para el manejo de la correspondencia general específica, con criterio de oportunidad y celeridad a fin de garantizar la correcta operación de los procesos.
3. Elaborar, gestionar y sistematizar un registro con la información de las personas, entidades y organismos con los cuales se interrelaciona la Entidad.
4. Apoyar a la Entidad para la coordinación y seguimiento de las peticiones, quejas y reclamos realizados por la comunidad en general
5. Apoyar en labores de Gestión documental, atención de usuarios y mensajería, elaboración de informes, oficios, digitación de información y demás actividades que se requieran para fortalecer la prestación del servicio de la Entidad.
6. Apoyar en la atención y orientación de los usuarios frente a los requerimientos de los mismos, en relación a las actividades desarrolladas para la atención al público del Inder Guarne.
7. Apoyar los procesos de elaboración de informes requeridos por los entes de control y otros requerimientos.
8. Fortalecer los canales de comunicación del Instituto.
9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del proceso, evitando dilaciones y trabamientos que puedan presentarse y en general, se obliga a cumplir con lo establecido en la Constitución y la ley.
10. Apoyar las actividades que determine la gerencia, con previa antelación, para el buen funcionamiento y fortalecimiento del Instituto en la atención a los usuarios del INDER – GUARNE.
11. Acompañar los diferentes eventos que realice el Instituto en el área urbana y rural del Municipio.
12. Sistematizar un registro con la información de las personas, entidades y organismos con los cuales se interrelaciona la Entidad.
13. Realizar el recaudo por venta de los servicios que ofrece el Inder Guarne en todas sus modalidades, entregando al área de tesorería del Instituto, el dinero o los recursos recaudados o relación de pagos y consignaciones efectuadas.
14. Realizar registro, entrega, control y seguimiento de tiqueteras.
15. Realizar inscripción, registro, control y seguimiento de los semilleros deportivos.

16. Mantener en buen estado de conservación y orden el espacio, los implementos y equipos dispuestos para la taquilla del Inder Guarne.
17. Informar sobre cualquier novedad ocurrida en los elementos dispuestos para el correcto funcionamiento de la taquilla.
18. Apoyar las actividades que desde el área financiera le sean solicitadas.
19. Apoyar las actividades que determine la Gerencia, con previa antelación, para el buen funcionamiento y fortalecimiento del Instituto en la atención a los usuarios del INDER – GUARNE.
20. Apoyar la operación de los eventos programados por la Gerencia del Inder cuando sea necesario y requerido.
21. Las demás que se les asignen relacionada con el objeto del contrato

b) Obligaciones generales.

1. Prestar los servicios oportunamente con calidad, atendiendo los llamados que le haga el INDER para una mejor prestación del servicio.
2. Hacer entrega de la información que se genere en el desarrollo del contrato, en medio magnético y físico de acuerdo con los parámetros de gestión documental definidos por la entidad.
3. Entregar oportunamente en las fechas establecidas los informes de ejecución del contrato y los demás documentos requeridos por la entidad.
4. Velar por el cumplimiento del plazo establecido para la ejecución del objeto contractual.
5. Atender las consultas que EL CONTRATANTE o el supervisor hagan sobre el cumplimiento del objeto y los productos del contrato.
6. Atender todos los requerimientos técnicos y administrativos que le haga EL CONTRATANTE o el supervisor y que estén relacionados con la ejecución del objeto contractual.
7. Mantener vigentes las garantías otorgadas y exigidas por el CONTRATANTE.
8. Presentar a la entidad la cuenta de cobro, y con ella un informe de las actividades desarrolladas, en las fechas establecidas por la dirección técnico administrativa del Inder, para validación de la Supervisión y comprobante del pago de la seguridad social (salud-pensión-ARL).
9. Atender todas las recomendaciones y asistir a los procesos de formación y actividades que se desarrollen en el marco de la implementación del Sistema General en Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Dar aplicación al manual de contratistas en el marco del sistema de seguridad y salud en el trabajo, el cual declara conocer el contratista al momento de la suscripción del presente contrato.
11. Apoyar el proceso y las acciones de control interno definidas por la entidad para su buena marcha y transparencia.

12. Velar por el adecuado uso y destinación de los insumos de la Entidad.
13. Guardar absoluta reserva sobre los hechos, documentos, informaciones y en general, sobre todos los asuntos y materias que lleguen a su conocimiento por causa o con ocasión de su contrato, y cuya divulgación a otras personas pueda causar perjuicio al contratante.
14. El contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de seguridad social en Salud y Pensiones durante la vigencia del contrato garantizando que mantendrá el IBC sobre el cual aporta equivalente al 40% del valor bruto facturado de forma mensual por la prestación del servicio. Si se trata de un contratista que además tiene vínculo de trabajador dependiente y suscriba el presente contrato de prestación de servicios, debe realizar cotizaciones adicionales como independiente, las cuales deben ser efectuadas en la forma establecida, conforme a los honorarios percibidos.
15. Proponer a la gerencia las acciones correctivas y de mejora en procura de fortalecer los procesos de la entidad.
16. No comprometer la imagen del INDER con declaraciones públicas u otros escenarios públicos o privados.
17. No utilizar en favor de terceros o en el suyo propio, el nombre del INDER.
18. Entregar al almacén, a la finalización del contrato, los implementos entregados por el Inder para el desarrollo del contrato, los documentos físicos que reposen en su poder serán entregados al Director técnico administrativo, así como hacer entrega al área de gestión de ambiente físico y tecnológico, los documentos producidos, en medio magnético o demás sistemas de información a su cargo, con ocasión del desarrollo del contrato y que contengan información del INDER, con el fin de obtener Paz y Salvo del área de almacén y contratación para recibir el último pago del contrato y poder proceder a su liquidación.
19. Utilizar los instrumentos y sistemas de información que le suministre el INDER en forma exclusiva para el cumplimiento del objeto contractual. Participar de las reuniones y actividades que programen las diferentes entidades que trabajan en alianza con el INDER, y se relacionen con el cumplimiento de su objeto contractual.
20. Realizar la liquidación del contrato en el término que se ha establecido y sea requerido por la entidad.
21. Inscribir su hoja de vida en el Sistema de información y Gestión del Empleo Público y presentarla ante el INDER con los correspondientes soportes que den cuenta de la idoneidad y experiencia requerida para el cumplimiento del objeto del contrato.
22. Para la ejecución del contrato, el contratista deberá disponer de los elementos necesarios para realizar las labores propias de los productos que están bajo su responsabilidad.

23. Informar oportunamente al contratante de cualquier novedad o accidente que se presente en la ejecución de sus actividades contractuales, para ser informadas a la ARL correspondiente, así como cualquier novedad por incapacidad y que requiera suspensión del contrato.
24. Guardar el debido respeto con su contratante y con los demás contratistas y colaboradores del Instituto, absteniéndose de realizar cualquier acto que pueda generar violencia o discriminación por causa de género, raza, condición física, o cualquier situación de vulnerabilidad, así mismo cualquier otro hecho que pueda resultar violentado los derechos de los demás contratistas y colaboradores y del contratante sin justa causa comprobable.
25. No consumir bebidas alcohólicas ni sustancias controladas psicotrópicas durante el servicio, ni concurrir al mismo bajo efectos de haberlas ingerido.
26. Informar a la comunidad acerca de la oferta de servicios de la Entidad y los programas que acompaña.
27. Garantizar transparencia en el desarrollo del objeto del contrato.
28. Atender al usuario en los asuntos de su competencia.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

La escogencia del contratista se efectuará conforme a las reglas de la Contratación Directa, consagrados en el artículo 2°, numeral 4°, literal h de la ley 1150 de 2007, reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, correspondientes a la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así que la Entidad podrá contratar directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto del contrato.

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN Y LOS RUBROS QUE LO COMPONEN.

4.1 Análisis del sector.

De conformidad con el análisis realizado en el sector laboral y económico del municipio de Guarne y municipios aledaños, atendiendo a un estudio de la oferta y la demanda del sector para los contratos de prestación de servicios con particularidades sobre tipos, precios y calidades; el **INDER – GUARNE**, ha definido la escala de honorarios de los contratistas que ejecuten contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. La escala de asignación de

honorarios guarda correlación con el nivel de formación académica, incluyendo la especialización, así como la experiencia laboral o profesional.

Adicionalmente se evaluó el valor de contratos ejecutados en años anteriores y cuyos objetos estaban relacionados directamente con el objeto del presente contrato, teniendo unos costos aproximados de:

Año de ejecución	Objeto	Duración	Valor
2026	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la atención al público y operación de la taquilla de servicios del Inder Guarne	4 meses	\$11.200.000
2025	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la atención al público en el Inder del municipio de Guarne.	4 meses	\$8.100.000
2024	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la atención al público en el Inder del municipio de Guarne.	4 meses y 13 días	\$8.000.000
2022	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la atención al público en el Inder del municipio de Guarne.	6 meses	\$12.000.000

Para la ejecución de las actividades el **INDER - GUARNE** requiere la contratación de personal idóneo a fin de dar cumplimiento a su objeto misional, objetivos y proyectos planeados, que atienden a las necesidades directas de la población y el proyecto de transformación del Municipio, brindado a la comunidad las condiciones necesarias para el desarrollo del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.

4.2 Análisis del mercado.

El Instituto Municipal para el Desarrollo y la Práctica del Deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre **INDER GUARNE**, para adelantar el respectivo

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION



estudio, efectuó las consultas pertinentes para el análisis comercial, en la presente contratación se tienen en cuenta los siguientes aspectos fundamentales:

- Portal Colombia compra eficiente SECOP (www.colombiacompra.gov.co). Lo anterior, con el objetivo de tomar como referencia personas naturales o empresas que participan activamente en procesos de contratación, con similar objeto, modalidad de selección, presupuesto asignado, plazo y lugar de ejecución.
- CONTRATOS SIMILARES SUSCRITOS EN OTRAS ENTIDADES: Se consultó en la página de internet: <https://colombialicita.com/> el reporte de contratos suscritos por otras entidades

CONTRATO	ENTIDAD	OBJETO	CONTRATISTA	VALOR	DURACION
5308/CD1 21/2026	ALCALDIA DE GIRARDOTA	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA TAQUILLA DE LICENCIAS DE LA SECRETARIA DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO, BRINDANDO ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN PARA LA RESPECTIVA APROBACIÓN E IMPRESIÓN DE LA LICENCIA DE CONDUCCIÓN SEGÚN NECESIDAD DEL USUARIO"	LUZ MARY SANCHEZ ALZATE	\$23,060,00 0	10 MESES
PS-056- 2024	ALCALDIA MUNICIPIO DE SOPETRAN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA ATENCION Y ORIENTACION DEL PUBLICO EN LA ENTRADA DE LAS INSTALACIONES DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE ACUERDO AL PROYECTO DE INVERSION	FERNANDO DE JESÚS LÓPEZ TORRES	\$ 10.466.666	157 DÍAS

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION



		2022057610020.			
PS-009-2023	CONTRALORIA MUNICIPAL DE POPAYAN	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA CAPACITACIÓN EN LA MODALIDAD DE COACHING EN ATENCIÓN AL PÚBLICO PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN	EDILSA GOMEZ OLIVERO	\$ 2.400.000	10 DÍAS
2024-377	E.S.E. ALBAN - NARIÑO	PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO ATENCION AL USUARIO DE LA ESE SAN JOSE DE ALBAN	MARGARITA PAOLA DULCE NARVAEZ	\$ 1.300.000	30 DÍAS

4.3. Presupuesto oficial.

El presupuesto oficial para el contrato es de: **DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M.L.C (\$10.800.000), IVA INCLUIDO.**

El contrato que se suscriba será sujeto de las siguientes retenciones de ley, antes de IVA:

- Estampilla pro - Hospital 1%
- Estampilla pro - ancianos 4%
- Estampilla pro - cultura de 2% (si el contrato supera los 369.79 UVT)
- Retención en la Fuente (cuando así lo solicite el contratista)

4.4. Forma de pago o de desembolso de los recursos.

El INDER-GUARNE pagará al contratista los honorarios en pagos mensuales o proporcionales a la fracción de mes por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M.L.C (\$2.700.000)**, previa presentación de informe de actividades, en la plataforma SECOP II, respaldo del pago de seguridad social y visto bueno de la Supervisión del contrato, para efectos de aprobación de pago, se deberá acreditar al supervisor del contrato, el pago de aportes a seguridad social, ARL, en los términos señalados para el efecto en la normatividad vigente en la materia.

4.5. Rubro Presupuestal, Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

El valor del presente contrato se cancelará con imputación al artículo presupuestal N° 2.1.2.02.02.008, denominado SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION, amparado con la disponibilidad presupuestal No. 00499 del 06 de julio de 2026, del presupuesto de la actual vigencia fiscal.

4.6. Multas.

En caso de que el CONTRATISTA incurra en mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por el contrato, el **INDER - GUARNE** impondrá sanción pecuniaria al contratista una multa que no debe exceder del cinco por mil (5x1000) del valor total del contrato, cada vez que se impongan.

4.7. Clausula Penal Pecuniaria.

En caso de incumplimiento definitivo de cualquiera de las obligaciones contraídas o de la declaratoria de caducidad, el contratista pagará al INDER - GUARNE, a título de pena, una suma equivalente al 10% del valor del contrato, suma que el INDER hará efectiva mediante el cobro de la garantía única de cumplimiento o a su elección, de los saldos que adeude el contratista, si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato, si esto no fuere posible se cobrará por la vía judicial. La aplicación de la pena pecuniaria no excluye la indemnización por perjuicios.

5. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL.

En la presente contratación se dará aplicación al procedimiento de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Este numeral no aplica tratándose de Contratación Directa por ser contrato de prestación de servicios.

7. EL ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

El **INDER - GUARNE**, ha considerado que los riesgos en la ejecución del presente contrato, se refieren al incumplimiento que conlleva a que éste no se ejecute o se realice en forma deficiente y que la prestación del servicio tenga problemas de calidad y cumplimiento; de otra parte, se debe tener en cuenta la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas.

Toda vez que la Administración ha determinado con claridad las características y condiciones de idoneidad y pericia de la persona que preste el servicio, así mismo se ha previsto que los pagos se efectúen una vez se haya prestado el mismo y se haya recibido a satisfacción el informe por parte del supervisor.

Dando cumplimiento a lo anterior, la persona con la que se realizará la contratación directa, asumirá por su cuenta todos los riesgos e imprevistos tanto económicos como físicos que conlleve a la ejecución del contrato.

El **INDER - GUARNE**, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riesgos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede	Consecuencias de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento	Afecta equilibrio eco.	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el	Monitoreo y revisión
-----	-------	--------	-------	------	---	---	--------------	---------	--------------------	-----------	------------------------	---	---------------------------------	------------------------	--	--	--------------------------------------	----------------------

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION



	1	2	3	4
	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL
	EXTENSION	EXTENSION	EXTENSION	EXTENSION
	CONJUNTO	CONJUNTO	CONJUNTO	CONJUNTO
	ECONOMIA	ECONOMIA	ECONOMIA	ECONOMIA
	Financiero	Financiero	Cambios normativos o de legislación tributaria	Casos fortuitos de fuerza Mayor
	Variación de precios	Variación de tasas de interés, de cambio, devaluación y otras variables del mercado, frente a las estimaciones iniciales del Contratista,	Variación de las condiciones económicas inicialmente pactadas de normas posteriores a la celebración del contrato, que impliquen un nuevo componente técnico o efectos tributarios.	Afecta la normal ejecución del contrato.
	Desequilibrio económico/aumento de precios de los bienes y servicios			
	Improbable / Valor 2	Improbable / Valor 2	Improbable / Valor 2	Improbable / Valor 2
	Menor / Valor. 2	Menor / Valoración 2	Menor/Valor 2	Menor / Valoración 2
	4	4	4	4
	Baio	Baio	Baio	Baio
	Contratista	Contratista	Contratista / Municipio	Contratista / Municipio
	Asegurar recursos y cumplimiento oportuno de tareas, seguimiento x mes.	Actualización constante sobre los cambios financieros y variables del mercado.	Actualización constante sobre los cambios normativos y/o legales sobre la materia.	Tener en cuenta cualquier imprevisto que afecte la ejecución del contrato.
	Raro / 1	Raro / 1	Raro / 1	Raro / 1
	Insuficiente / 1	Insuficiente / 1	Insuficiente / 1	Insuficiente / 1
	Menor / 2	Menor / 2	Menor / 2	Menor / 2
	Baio / 2	Baio / 2	Baio / 2	Baio / 2
	Si	Si	No	Si
	Contratista/supervisor	Contratista/supervisor.	Funcionario delegado	Contratista / INDER
	Fecha del acta de inicio	Fecha del acta de inicio	Fecha del acta de inicio	Fecha del acta de inicio
	Duración contrato: 4 meses	Duración contrato: 4 meses	Duración contrato: 4 meses	Duración contrato: 4 meses
	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Prestar atención a precios del mercado. Informes y avance de actividades.	Revisión oportuna de leyes, decretos y normas expedidos por el legislativo, ejecutivo y órganos competentes. Informes	Vigilancia constante en de posibles irregularidades en la ejecución del contrato. Informes
	Periodicidad ¿Cuándo?	Mensual / cuando sea necesario	Mensual / cuando sea necesario	Durante la ejecución del contrato.

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION



5	GENERAL	INTERNO	EJECUCIONAL	OPERACIONAL	Incumplimiento a las obligaciones contractuales	Afecta el desarrollo del contrato Las actividades a desarrollar sufren retrasos o no se realizan como se estableció.	Improbable / Valor 2	Menor / Valoración 2	4	Baio	Contratista	Tener en cuenta cualquier imprevisto que afecte la ejecución del contrato.	Raro / 1	Insuficiente / 1	Menor / 2	Baio / 2	Si	Funcionario delegado/Supervisor	Fecha del acta de inicio	Duración contrato: 4 meses	Vigilancia constante en de posibles irregularidades en la ejecución del contrato. Informes	Durante la ejecución del contrato.
6	GENERAL	INTERNO	EJECUCIONAL	OPERACIONAL	Calidad del servicio	Ejecución de las actividades bajo condiciones menores a las establecidas en el contrato. Insuficiencia en los servicios.	Improbable / Valor 2	Menor / Valoración 2	4	Baio	Contratista	Tener en cuenta que la prestación del servicio se realice tal como se estableció en el contrato.	Raro / 1	Insuficiente / 1	Menor / 2	Baio / 2	Si	Funcionario delegado/Supervisor	Fecha del acta de inicio	Duración contrato: 4 meses	Vigilancia constante en de posibles irregularidades en la ejecución del contrato. Informes	Durante la ejecución del contrato.

De acuerdo con la distribución anterior, no procederán reclamaciones del contratista, basadas en la ocurrencia de alguno de los riesgos asumidos por él, y, en consecuencia, el INDER GUARNE no hará ningún reconocimiento, ni ofrecerá garantía alguna, que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el contrato.

8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En atención a que se trata una prestación de servicios de apoyo a la gestión, la entidad no considera pertinente solicitud de la garantía establecida las leyes 80 del 93, ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015.

9. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

No aplica, el presente contrato no está cobijado por acuerdo comercial.

10. SUPERVISOR

El control, vigilancia, supervisión y coordinación que deberá realizarse durante la ejecución y vigencia del contrato, estará a cargo del Gerente del INDER-GUARNE.

11. PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO

El contratista informará oportunamente al **INDER - GUARNE**, y al municipio de Guarne sobre las solicitudes de conciliaciones prejudiciales, notificaciones y demandas que se presenten con ocasión del contrato, y se compromete a mantener a la Entidad indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa la ejecución de las actividades establecidas en la presente propuesta.

12. CONTROL SOCIAL VEEDURÍA - CIUDADANA

El INDER - GUARNE convoca a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley 850 del 2003, para que desarrollen su actividad de control social durante la etapa precontractual, contractual y post - contractual o de liquidación en el presente proceso.

Guarne, julio de 2026.

Elaboró: Luisa Fernanda López Ruiz – Auxiliar Jurídica.
Revisó: Sebastián Gallo Holguín-Asesor Jurídico
Revisó y Aprobó: Edhyn Johan Gallego Naranjo - Gerente