Santa Cruz de Mompox, Bolívar, Julio de 2026

PARA: JUAN NICOLAS SINNING CIODARO
ALCALDE DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE MOMPOX

DE: ALBERTO DANIEL MUÑOZ QUEVEDO
SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ASUNTO: Solicitud Contrato de Prestación de Servicios vigencia 2026

Respetado Dr.

De manera atenta solicito adelantar el trámite de contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión y/o profesionales de la(s) persona(s) abajo relacionada(s), quien(es) cumplen con los requisitos establecidos, de acuerdo con los estudios previos y los respectivos soportes que acreditan la idoneidad académica y experiencia, junto con los documentos requeridos para dicho trámite de acuerdo con la lista de chequeo.

NO.	NOMBRE COMPLETO	APOYO/PROFESIONAL
1.	HERNAN BOBADILLA MARTELO	SERVICIOS PROFESIONALES
2.	JORGE ALBERTO TRESPALACIOS DE LA ROSA	SERVICIOS PROFESIONALES
3.	DIANA BIVIANA RODRIGUEZ PEÑA	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
4.	JULIO ANDRES GALVAN ACUÑA	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
5.	BERTILDA VIDAL NIETO	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
6.	ROSELYS JIMENEZ CARCAMO	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
7.	ELOINA CANTILLO TAFUR	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
8.	MARIA LUCIA GARCIA PEDROZO	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
9.	YINA PAOLA GOMEZ MEZA	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
10.	ZULEIMA LIDUEÑA TORRES	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
11.	CARMEN CECILIA ARRIETA CORRALES	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
12.	AIDA LUZ GARCIA PABA	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
13.	EUSTACIO BELEÑO LARIOS	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
14.	ESTEBAN PUPO NIETO	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
15.	DANNY CASTRILLO MORALES	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
16.	JUAN CARLOS CARO AREVALO	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
17.	CARLOS ANDRES LOPEZ ROJAS	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
18.	URIEL ARIAS CASTRO	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
19.	GUILLERMO MARTINEZ ORTIZ	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
20.	LUIS EDUARDO AREVALO RODRIGUEZ	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
21.	JAIME ALFONSO BELTRAN VIDES	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

22.	REINEL GALVAN AMARIS	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
23.	DIEGO ANDRES RINCON MARQUEZ	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
24.	ANTONIO CARLOS AGUILAR AREVALO	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
25.	FRANCISCO JAVIER OLIVEROS HERRERA	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
26.	LUIS CARLOS PEREZ SABALLET	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
27.	FABIAN MUÑOZ GAMARRA	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
28.	CANDIDO MANUEL ROMERO RODELO	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
29	JUAN CAMILO VILLARREAL PEINADO	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Por tal motivo y al constatar que en la planta de personal no existe personal suficiente para desarrollar dicha tarea, se hace necesario contratar este apoyo por parte del Distrito de Santa Cruz de Mompox – Bolívar

No siendo otro el Motivo de la presente y quedando a su disposición para lo conveniente,

De usted,

ALBERTO DANIEL MUÑOZ QUEVEDO
SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ESTUDIOS PREVIOS - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	MOMPOX – BOLÍVAR ENERO 2026
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	

Dependencia Solicitante	*SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – DIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS*
Tipo de Recurso	FUNCIONAMIENTO
Nombre del proyecto	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS OPERACIONES DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE MOMPOX Y SUS DEPENDENCIAS**
Fecha	*JULIO DE 2026*
Imputación Presupuestal	***CDP 422***
	RUBRO No: 2.1.2.02.02.008.02-0038 2.3.2.02.02.008-0144
	Fecha: Julio de 2026
1. Marco Legal	
En cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y conforme a lo dispuesto por el literal h) del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, se presenta el estudio previo de prestación de servicios.	
2. Justificación Técnica (Dependencia Solicitante)	
2.1 Descripción de la Necesidad	Que la Constitución Política de Colombia, entendida como norma su rema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido como fin esencial del estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes. A su vez, la misma norma indica que el municipio es la entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, al que 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 cumplir las demás funciones que le asignen las normas constitucionales y legales. Que así mismo, la Constitución Política prevé en el artículo 2 como fines 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'. Que la Constitución Política de 1991, en su artículo 311, define que "El municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado 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 cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes. Que el artículo 315 de la Constitución Política establece como atribuciones del Alcalde, entre otras; la de cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del Concejo; así mismo le corresponde dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. El Distrito de Santa Cruz de Mompox para el buen desarrollo de la Gestión Administrativa y el cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo para la vigencia 2024-2027 "***UNA NUEVA HISTORIA PARA MOMPOX***", adoptado mediante Acuerdo No. 05 del 30 de mayo de 2024, requiere la prestación de una serie de servicios profesionales, técnicos y operativos que permitan desarrollar algunas labores inherentes de la misma, y de esta manera poder brindar un servicio de óptima calidad a la comunidad en general. La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y

	transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen. En cumplimiento de la función pública, el Distrito de Santa Cruz de Mompox, Bolívar, tiene la necesidad de fortalecer el ejercicio de la función administrativa a su cargo mediante la vinculación de personal calificado que apoye la gestión administrativa que corresponde ejecutar a todas las dependencias de la administración, a fin de lograr satisfactoriamente los cometidos institucionales, que tenga como objeto vincular personal capacitado para el cumplimiento de dichas actividades. La Administración Distrital para la ejecución y desarrollo de su objetivo misional cuenta con una variedad de infraestructura físicas y/o bienes inmuebles propios o administrados por la Alcaldía Distrital tales como, el Palacio Municipal (Infraestructura en donde funciona la Administración Distrital y dependencias), Casa de la Cultura (Infraestructura del Centro Cultural que alberga activos físicos, bienes muebles e inmuebles, incluyendo obras de arte, equipos y espacios de valor histórico y cultural), que para su adecuada conservación y prestación requiere de cuidados físicos y que se realicen actividades de limpieza, aseo y mantenimiento en general de manera regular y eficiente, con el fin de garantizar ambientes laborales seguros, aseados y confortables tanto para los funcionarios, contratistas, usuarios y/o toda persona que visite alguno de estos inmuebles. Por lo anteriormente expuesto, y teniendo en cuenta que la mayoría de estos viene inmuebles son de interés cultural e histórico, se ha determinado que es necesaria, oportuna y conveniente, que la Administración Distrital requiere para su buen y normal funcionamiento, adoptar estrategias para mantener sus bienes muebles, inmuebles y oficinas en estado de higiene, de tal manera que se pueda evitar su deterioro y así mismo permita mantener un ambiente adecuado de trabajo para sus servidores públicos, colaboradores y público en general. Este servicio deberá contener las siguientes actividades: • Barrido de los pisos. • Trapeada los pisos. • Aseo de baños Limpieza de escritorios y equipos. • Retiro de telarañas e impurezas de los muebles mencionados y estructura física. • Preparación y repartición de café. Estas labores deberán realizarse de acuerdo con la necesidad según la programación y distribución de los bienes propios o administrados por la Alcaldía Distrital. Por lo anteriormente expuesto, se requiere que el Distrito contrate a personas idóneas con las condiciones de formación y experiencia, adecuadas para ejecutar actividades operarias de limpieza, aseo y mantenimiento en los bienes inmuebles pertenecientes al Distrito, en donde sea solicitada la prestación del servicio. De acuerdo con certificación expedida por Director de Asuntos Administrativos, el Distrito de Santa Cruz de Mompox en su planta de personal no cuenta con personal en el área, razón por la cual se hace necesario contratar esta prestación de servicios. Este contrato, se encuentra inscrito en el plan de adquisiciones de bienes, obras y servicios del Distrito del año 2026, según certificación que hace parte integral de este documento y en el banco de proyectos del Distrito. Debido a lo anterior con el fin de cumplir con todas las actividades y como quiera que no hay en la planta personal para adelantar tales obligaciones se considera conveniente realizar el procedimiento para la contratación de los servicios enunciados.
2.2 Planteamiento Técnico de Solución	Es pertinente y oportuna la vinculación de persona natural o jurídica mediante contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión para que durante el plazo acordado por las partes, apoye con la realización de las actividades

	indicadas en el presente documento de estudios previos, teniendo en cuenta que dentro del Acuerdo Marco de precios no se encuentra disponibilidad para la región para efectos de adquirir este servicio y que se precisa necesario con miras a la satisfacción de las necesidades de la Entidad. En consecuencia, de lo anterior y en razón a que en la planta de personal no existe el personal suficiente con los conocimientos y experiencia para ejecutar la actividad señalada o que, habiéndolo no es suficiente o que se requiere conocimientos especializados, se requiere contratar los servicios de una(s) persona(s) que reúna los requisitos establecidos para el proceso de contratación.
2.3 Clasificador de Bienes y Servicios	**CÓDIGO UNSPSC** / **DESCRIPCIÓN** 80111600 / Servicios de Personal Temporal

3. Fundamentos Jurídicos de la Modalidad de Selección y tipología del contrato a celebrar

El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en la materia particularmente regulada en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto Nacional 1082 de 2015 y demás normas que las complementen, adicionen, modifiquen o reglamenten.

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y/o 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/o de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

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

En ese sentido, la modalidad de selección corresponde a la contratación directa, en aplicación de la causal contenida en el literal h) del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

El contrato a celebrar corresponde a un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión conforme el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

4. Determinación del Objeto Contractual (Descripción)

4.1 Objeto	Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y operacional el siguiente objeto contractual: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS OPERACIONES DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE MOMPOX Y SUS DEPENDENCIAS**
4.2 Valor estimado del contrato y presupuesto oficial	Para los efectos fiscales y legales se estima el valor del futuro contrato en **DIEZ MOLLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($10.740.000),** incluido los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos relacionados con la prestación del servicio.
4.3 Forma de Pago	La ALCALDÍA pagará al CONTRATISTA honorarios mensuales correspondientes a las actividades ejecutadas iguales a **UN MILLÓN SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($1.790.000)**, los cuales se pagarán de la siguiente forma: a. Un primer pago correspondiente a las actividades ejecutadas por el mes de julio de 2026 por la suma de **UN MILLÓN SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($1.790.000)** incluye impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, previa entrega del informe de actividades y recibo satisfacción del supervisor del contrato, junto con el comprobante de pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, siempre que la obligación de efectuar el pago le corresponda al contratista.

	b. Cinco (5) pagos iguales correspondientes a las actividades ejecutadas por los meses de agosto a diciembre de 2026 por la suma de **UN MILLÓN SETECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($1.790.000)** incluye impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, previa entrega del informe de actividades y recibo satisfacción del supervisor del contrato, junto con el comprobante de pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, siempre que la obligación de efectuar el pago le corresponda al contratista. **PARÁGRAFO 1**. Todos los pagos deberán incluir impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, y se harán previa entrega del informe de actividades recibo a satisfacción del supervisor del contrato, factura (cuando aplique) y comprobante de pago al Sistema de Seguridad Social Integral. Para el último pago el (la) contratista deberá entregar al supervisor del contrato, archivos digitales y/o físicos correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución. **PARÁGRAFO 2**. En caso de requerir desplazamiento en el territorio para el cumplimiento de su contrato, los gastos de viaje y transporte serán reconocidos en los porcentajes establecidos por la Alcaldía, conforme los procedimientos y lineamientos establecido siempre que cuente con aprobación del supervisor. **PARÁGRAFO 3**. Para el caso de terminación anticipada el pago se realizará proporcionalmente al número de días de servicio prestados.
4.4 Plazo de Ejecución	El plazo de ejecución del contrato será hasta 31 del mes de diciembre del año 2026.
4.5 Obligaciones Generales	1. Cumplir con el objeto del contrato, entregar los informes o productos relacionados, y publicar los informes en SECOP II, una vez sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor, para el pago respectivo. 2. Dar cumplimiento a las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral y presentar los documentos respectivos que lo acrediten, según el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, el Decreto Nacional 1072 de 2015, la Ley 1955 de 2019 y demás normas que regulan la materia. 3. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato. 4. Responder por la salvaguarda y preservación de los insumos, información generada, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato y entregarlos a la terminación del contrato. 5. Abstenerse de abandonar la ejecución del contrato de manera intempestiva, salvo en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, por lo tanto, para la terminación anticipada o cesión del contrato deberá avisar con ocho días (8) días hábiles de anticipación con el fin de realizar la entrega a satisfacción de su gestión a LA ALCALDÍA. 6. El contratista deberá radicar su cuenta conforme con los lineamientos establecidos por LA ALCALDÍA, así como el informe de la comisión a la secretaria de Hacienda o Tesorería (determinar quién tiene la función) dentro de los términos internos establecidos por LA ALCALDÍA, cuando hubiere lugar a ello. 7. Atender los requerimientos del supervisor, así como conocer y dar aplicación a los procedimientos e implementar los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión, que se requieran para el desarrollo de las actividades contractuales. 8. Entregar los archivos físicos, digitales y electrónicos de la información relativa a las operaciones, actividades y demás realizadas producto de la ejecución contractual, garantizando su conservación, preservación y confidencialidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental de LA ALCALDÍA. 9. Mantener reserva de la información que se genere, transfiera, conozca u obtenga en el marco de la ejecución del contrato. Los informes o

	productos relacionados con el objeto del contrato son de propiedad de LA ALCALDÍA y su uso total o parcial debe ser autorizado por la Entidad, a través del supervisor del contrato. 10. Informar oportunamente al supervisor acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo ya sea en las instalaciones de LA ALCALDÍA o en el caso de la prestación del servicio en casa mientras aplique. 11. Publicar en la plataforma del SECOP II los informes periódicos de actividades debidamente firmados por las partes, de acuerdo con el procedimiento establecido por LA ALCALDÍA para tal fin. 12. En caso de que la ejecución del contrato lo requiera, realizar los desplazamientos que sean requeridos para la ejecución del objeto del contrato y las obligaciones a su cargo, previa autorización de LA ALCALDÍA, de acuerdo con las directrices que se establezcan para el efecto. 13. Informar a la entidad, la administradora de riesgos laborales a la que está afiliado para realizar la correspondiente novedad en la afiliación del contrato (inciso 2 del artículo 2.2.4.2.9 del Decreto Nacional 1072 de 2015). 14. Practicarse el examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo, en los términos y oportunidades establecidos en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Nacional 1072 de 2015. 15. Defender en todas sus actuaciones los intereses de LA ALCALDÍA, obrar con lealtad, buena fe, diligencia y cuidado en los asuntos que deba atender en el marco del contrato; así como responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. 16. Prestar los servicios contratados con autonomía e independencia. 17. Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental 18. Radicar su factura validada por la DIAN, si se encuentra obligado a presentar facturación electrónica, lo que será requisito para el pago según las disposiciones señaladas en el Decreto Nacional 358 del 5 de marzo de 2020, acorde a lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 y la Directiva Presidencial No. 09 del 17 de septiembre de 2020. 19. Cumplir con las normas, procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos y políticas del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. Así mismo, EL (LA) CONTRATISTA, cuando realice actividades donde se requiera el uso de los elementos de protección personal, deberá dotarse con los implementos de seguridad mínimos requeridos por ley. 20. Realizar el Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, y allegar el certificado respectivo en los términos y oportunidades establecidos en la Ley 2020 de 2016 y los lineamientos de Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP. 21. EL (LA) CONTRATISTA tiene la obligación de abstenerse de ejercer cualquier forma de violencia contra las mujeres y/o basada en género, actos de racismo o discriminación y cumplir a cabalidad con el protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y/o basadas en género, discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual en LA ALCALDÍA.
4.6 Obligaciones Especificas	1. Brindar apoyo en la ejecución de tareas de limpieza y oficios varios, en las instalaciones de la Alcaldía y/o Palacio Municipal, y las dependencias asignadas (oficinas, áreas comunes, baños y espacios exteriores) y en los bienes que son de propiedad del Distrito de Santa Cruz de Mompox y/o que requiera la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos. 2. Apoyar a la Dirección de Asuntos Administrativos en las actividades de organización de las distintas dependencias que se encuentran en la Planta Física donde funciona la Alcaldía Distrital y demás bienes que son de propiedad o administrados por Distrito de Santa Cruz de Mompox. 3. Apoyar a la Dirección de Asuntos Administrativos en la limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, tales como (Grecas, termos, cafeteras, neveras y dispensadores de agua). 4. Apoyar a la Dirección de Asuntos Administrativos en la limpieza de los mobiliarios (escritorios, mesas, objetos decorativos, sillas, archivadores), y equipos de oficina (computadores, teléfonos, impresoras). 5. Apoyar a la Dirección de Asuntos Administrativos en las actividades de, preparación y distribución de bebidas calientes y frías según las especificaciones, y de atención de reuniones y/o eventos cuando le sea requerida y solicitado. 6. Usar, administrar y almacenar el inventario de los implementos necesarios para las labores de limpieza, mantenimiento y de cafetería, de manera adecuada y responsable.

	7. Solicitar oportunamente los implementos de aseo y cafetería requeridos para el cumplimiento del objeto contractual. 8. Las demás actividades que sean requeridas por parte de la Alcaldía a través del supervisor del contrato en cumplimiento de su objeto contractual.
4.7 Lugar de Ejecución	El lugar de ejecución del contrato será en la Ciudad de Mompox – Bolívar, en los bienes propios o administrados por la Alcaldía Distrital y en los lugares a donde tenga que desplazarse el contratista para cumplir con la ejecución del contrato. Nota: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Mompox – Bolívar.
4.8 Nivel de riesgo de la ARL	Con base a las actividades a desarrollar descritas en el presente documento, es oportuno señalar que quien llegare a ejecutar el objeto contractual se ubicará en el Nivel 3 de riesgo laboral, el cual contempla actividades consideradas de riesgo. **Nota 1:** Para el caso en que el contratista sea clasificado en Riesgo 1, 2 o 3, este asumirá el valor correspondiente al pago mensual por concepto de ARL.
5. Análisis Del Sector	
De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015, las entidades estatales, durante la etapa de planeación, tienen el deber de analizar y conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación. Por lo anterior, la ALCALDÍA realiza el siguiente análisis:	
5.1. Perspectiva Legal	Desde el punto de vista legal, la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión está amparada en el numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que enuncia: *"(…)* ***3. 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 conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable (…)."* De igual manera, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, dispone lo siguiente: *"**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 o 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 entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."* De conformidad con lo anterior, las entidades estatales podrán suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de acuerdo con la determinación del perfil del personal requerido para satisfacer la necesidad y al cumplimiento de condiciones académicas, profesionales y/o de experiencia desarrollada en virtud de la ejecución de contratos anteriores. Con respecto a la modalidad de selección para la escogencia del contratista, el literal h), numeral cuarto del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, estableció que la CONTRATACIÓN DIRECTA es aplicable *"Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (…)"*. En este sentido la ALCALDÍA realiza la identificación de la idoneidad y experiencia requerida, la cual debe ser proporcional con el objeto y las necesidades planteadas en el presente estudio previo que justifica la mencionada contratación. Adicionalmente, el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto Nacional 1068 de 2015 estableció: *"Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.* *Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.* *Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar".* Lo anterior, se detallará en el documento *de Inexistencia, Insuficiencia o falta de capacidad de personal* y en la– *Certificación Talento Humano* que hace parte integral del proceso de contratación.
5.2. Perspectiva Económica y Comercial	La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. La división de los sectores es la siguiente: 1) Sector primario o sector agropecuario, 2) Sector secundario o sector industrial y 3) Sector terciario o sector de servicios. Si bien los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos; el sector servicios se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional. Para efectos del análisis, el presente pertenece al macro sector Servicios, Sector actividades profesionales, científicas y técnicas; lo anterior, toda vez que en la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se producen bienes materiales, sino que corresponde a aquellos de naturaleza intelectual que se requieren para el cumplimiento de funciones de la entidad, los cuales pueden ser provistos por personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el

	objeto del contrato. En el mercado laboral los servicios relacionados con actividades profesionales, científicas y técnicas se caracterizan porque son prestados por personas naturales con el apropiado conocimiento y la suficiente experiencia, conforme a las necesidades requeridas por las entidades. Las funciones que cumplen son prestadas en forma presencial o virtual, y su gestión queda plasmada en los diferentes documentos, trabajos e informes que van desarrollando a lo largo de la ejecución de sus contratos. **Oferta** Revisado el mercado laboral, el tipo de servicio requerido por la Alcaldía es ofrecido por personas naturales idóneas, que cumplen con el perfil solicitado en cuanto a formación académica, experiencia profesional y experiencia específica, y que aplican al servicio de las entidades contratantes su conocimiento y preparación garantizando el óptimo cumplimiento de sus objetos contractuales, dado que la característica principal de este servicio es la experiencia y la idoneidad verificable de la persona para cumplir con las obligaciones contractuales del proceso. En la planta de personal actual no se cuenta con personal suficiente que asuma la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la contratación. Por tratarse de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la dinámica de producción recae en la capacidad de los profesionales de cumplir con sus objetos contractuales, y de atender los requerimientos de las áreas de las cuales dependen. Los resultados obtenidos de la ejecución de los contratos quedan plasmados en documentos, informes, actas y demás que se desarrollan a lo largo de la ejecución de los plazos contractuales. El servicio se presta de manera personal, sujeto a las condiciones de la tipología contractual, esto es contrato de prestación de servicios, y se verifica con la entrega de los productos establecidos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones especiales acordadas entre la Alcaldía y el contratista.
5.3. Aspectos Técnicos	En atención a la necesidad definida, se requiere la contratación del perfil con la formación y experiencia especificada en el numeral *6 – Criterios para Seleccionar la Oferta o Perfil requerido*. Adicionalmente, se estipula atender la necesidad planteada por el plazo definido en el numeral *4.4 – Plazo de Ejecución* y por el valor estipulado en *4.2 – Valor estimado del contrato y presupuesto oficial*, para el cumplimiento de las obligaciones descritas en el numeral *4.6 – Obligaciones Específicas* del presente documento. En consecuencia, la contratación de este servicio no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad; por lo tanto, la determinación del perfil del posible contratista está relacionada con la idoneidad de éste, la cual es avalada por el solicitante de la contratación.
5.4. Análisis Financiero y Organizacional	El artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, señala: *"(…) De la verificación de las condiciones de los proponentes (…) No se requerirá de este registro, ni de clasificación, en los casos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; contratos de mínima cuantía; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole. En los casos anteriormente señalados, corresponderá a las entidades contratantes cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes (…)".* Por lo tanto, para el presente proceso no se requiere Registro Único de Proponentes, ni determinar capacidad financiera y de organización.

5.5. Análisis de la Demanda	Una vez verificadas las contrataciones previas de la Alcaldía, se evidencia que en los últimos años se ha suplido la falta de personal de planta para el desarrollo especifico de estas actividades, mediante la contratación personas naturales que ejecutaron obligaciones contractuales similares a las del estudio previo que acompaña el presente proceso, y que han sido vinculados bajo la modalidad de contratación directa a través de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.
6. Perfil requerido	
6.1 Formación	De conformidad a la necesidad precitada, la Entidad requiere contratar los servicios de persona natural con Título de **BACHILLER ACADÉMICO O SU EQUIVALENCIA SEGÚN LA TABLA DE HONORARIOS ADOPTADA POR LA ENTIDAD.**
6.2 Experiencia (General y/o Especifica)	En concordancia con la tabla de honorarios y el certificado de inexistencia de personal la experiencia requerida corresponde a **0 a 5 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL.**

7. Supervisión *(Elimine o incluya las casillas según la necesidad)*

La función de supervisor debe desarrollarse durante el período del contrato y de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de Contratación (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015), la Ley 1474 de 2011, y demás disposiciones que los complementen o adicionen.

El supervisor deberá responder por el control y vigilancia del contrato hasta el cierre del expediente contractual. Igualmente, será responsable de suministrar oportunamente la información que se le solicite.

Cualquier cambio o ausencia del Supervisor debe ser notificada al despacho del Alcalde para que se reasigne.

7.1 Supervisor	Nombre: **DAVID HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ**
	Cargo: **DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**
	Dependencia: **DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

8. Tipificación, Cuantificación y Asignación de Riesgos Previsibles, No Asegurables

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01" de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.
.

Tipificación:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional o personal de apoyo seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
2	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP II (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la gestión y/o publicación de los actos y/o documentos derivados del proceso contractual	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo

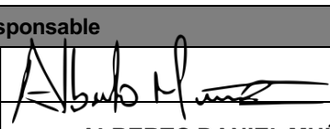
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos o en la ejecución de las actividades a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
5	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en la forma y plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
6	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
7	General	Externa	Ejecución	Social o político	Se presenta por alteración de orden público o condiciones de seguridad adversas en lugares de realización de actividades	Imposibilidad de realizar desplazamientos	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
8	General	Interno	Ejecución	Tecnológico	Se presenta cuando se dañan archivos digitales o documentos físicos obtenidos o creados en el marco del objeto contratado	Pérdida de información / Retraso en el cumplimiento de las obligaciones	Improbable 2	Moderado 3	6	Riesgo Alto

Forma de Mitigarlo:

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio 10económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No.	Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
2	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP II y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación

3	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
4	ALCALDÍA	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
5	ALCALDÍA	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo	No	Secretaría de Hacienda y Tesorería	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.
6	ALCALDÍA CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA	Permanente consulta y actualización normativa.	Permanente
7	ALCALDÍA CONTRATISTA	Reprogramación de actividades / Búsqueda de métodos alternativos para realización de actividades / Plan de contingencia para realización de actividades	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Medio	SI	SUPERVISOR	Una vez se presente el evento	Permanente
8	CONTRATISTA	Aplicación de lineamientos internos de conservación de la información / Entrega de evidencias mensuales al supervisor / uso de herramientas de respaldo dispuestas por la ALCALDÍA	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo	SI	SUPERVISOR	A través de informes de supervisión	Mensual

Nota en el evento en que la dependencia técnica considere o contemple otro riesgo podrá incluirlo en el cuadro, de lo contrario, se sugiere dejar el cuadro en las mismas condiciones señaladas en este formato.

9. Alcalde, Secretario, Director o Funcionario Responsable	
Firma	
Nombre:	**ALBERTO DANIEL MUÑOZ QUEVEDO**
Cargo:	**SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**
Dependencia:	**SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

ALCALDÍA SANTA CRUZ DE MOMPOX

NIT. 890480643-3

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. **422**

VIGENCIA: 2026

EL SUSCRITO

CERTIFICA :

QUE EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS DEL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE MOMPOX DE LA PRESENTE VIGENCIA EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SEGUN EL SIGUIENTE DETALLE:

CODIGO	RUBRO	FUENTE	VALOR
2.1.2.02.02.008.02-0038	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción - servicios Tecnicos	ICLD	126,000,000.00
Atributos:	POLÍTICA PÚBLICA: 0 - NO APLICA | FUENTE FINANCIACION: 0 - N.A. | UNIDAD EJECUTORA: 001 - Administración central | CUIPO SECTORIAL: 0 - NO APLICA | SITUACIÓN DE FONDOS: C - Con Situacion de Fondos | CLASIFICACIÓN CPC DANE: 83990 - Otros servicios profesionales, técnicos y empresariales n.c.p. | FUENTES CGR: 1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION		
2.3.2.02.02.008-0144	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción (Fortalecimiento Institucional)	ICLD	144,480,000.00
Atributos:	POLÍTICA PÚBLICA: 0 - NO APLICA | FUENTE FINANCIACION: 0 - N.A. | CUIPO SECTORIAL PROGRAMACIÓN: 0 - NO APLICA | CUIPO SECTORIAL: 0 - NO APLICA | UNIDAD EJECUTORA: 001 - Administración central | SITUACIÓN DE FONDOS: C - Con Situacion de Fondos | SECTOR: 45 - GOBIERNO TERRITORIAL | PROGRAMA: 4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial | ELEMENTO CONSTITUTIVO: 459904 - Fortalecimiento de las capacidades institucionales | PRODUCTOS: 4599031 - Servicio de asistencia tecnica4599031 | RADICADO BANCO DE PROYECTOS: 0 - N.A. | FUENTES CGR: 1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION		
		Total disponibilidad:	**270,480,000.00**

Objeto	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES, TECNICAS LOGISTICAS Y OPERACIONALES RELACIONADAS CON EL CUIDADO, VIGILANCIA, LIMPIEZA Y ATENCION DE LOS DISTINTOS BIENES DE PROPIEDAD Y BAJO LA ADMINISTRACION DE LA ALCALDÍA DISTRITAL.
Valor	DOSCIENTOS SETENTA MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS CON 0/100.-CENTAVOS MCTE

Unidad Ejecutora: DESPACHO DEL ALCALDE

Se expide en: Santa Cruz de Mompox a los Veintiun dias (21) del mes Julio de 2026

ALCALDÍA SANTA CRUZ DE MOMPOX

NIT. 890480643-3

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. **422**

CESAR AUGUSTO PARDO AMARIS

SECRETARIO DE HACIENDA

Se expide este certificado a solicitud de :

JUAN NICOLÁS SINNING CIODARO

ALCALDE

EL DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL DISTRITO DE SANTA CRUZ DE MOMPOX – BOLIVAR

CERTIFICA

Que fue verificada la disponibilidad de personal de planta para atender la solicitud presentada por la Secretaria de Gobierno y Asuntos Administrativos del Distrito de Santa Cruz de Mompox - Bolívar

Que, de conformidad con la anterior verificación, se certifica que **NO EXISTE PERSONAL SUFICIENTE** en la planta de Personal del Distrito en su nivel central que realice las actividades para desarrollar el Objeto Contractual del Contrato de **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS OPERACIONES DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE MOMPOX Y SUS DEPENDENCIAS.**

Se entiende que no existe personal de planta, cuando es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos; no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

Así mismo que dentro del plan de compras del año 2026, se encuentra incluida la contratación de personal para la prestación del servicio en mención.

Dada en El Distrito de Santa Cruz de Mompox - Bolívar, Julio de 2026.

DAVID HERNANDEZ RODRIGUEZ

Director Asuntos Administrativos

ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE MOMPOX	**FORMA**	**CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA**		

En cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007, que **MARIA LUCIA GARCIA PEDROZO,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **N° 1051673561,** acredita idoneidad para cumplir con el objeto del contrato, de acuerdo con el perfil requerido de la siguiente manera:

I. INFORMACION ASPIRANTE

PERFIL REQUERIDO:	**FORMACION ACADÉMICA:**	**TITULO BACHILLER O SU EQUIVALENCIA DE CONFORMIDAD CON LA TABLA DE HONORARIOS ADOPTADA POR LA ALCALDÍA.**
	EXPERIENCIA REQUERIDA:	**DE 0 A 5 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL**
PERFIL ASPIRANTE:	**FORMACIÓN ACADÉMICA / FECHA DE GRADO Y FECHA EXPEDICIÓN MATRICULA O TARJETA PROFESIONAL (CUANDO APLIQUE):**	**BACHILLER** **Fecha de grado 07-12-2023**
	FORMACIÓN ACADÉMICA:	**NO APLICA**
	EQUIVALENCIA SEGÚN ESTUDIO PREVIO	**NO APLICA**

II. REQUISITOS SOBRE LA EXPERIENCIA

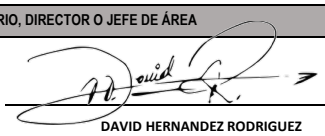
	AÑOS (EXPERIENCIA Y/O EQUIVALENCIA CUANDO APLIQUE)	MESES	DÍAS		EXPERIENCIA ACREDITADA POR EL ASPIRANTE:	DÍAS	CUMPLIMIENTO DE EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA REQUERIDA SEGÚN ESTUDIO PREVIO:	0	0	0	0		512		**SI CUMPLE**
	TOTAL					**TOTAL**		
	0					512		

III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

EMPRESA O ENTIDAD	FECHA CONTABILIZACIÓN EXPERIENCIA REQUERIDA		EXPERIENCIA (DÍAS)
	FECHA DE INGRESO *DIA/MES/AÑO*	FECHA DE RETIRO *DIA/MES/AÑO*	
ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE MOMPOX	16/01/2026	30/06/2026	165
ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE MOMPOX	25/04/2025	20/06/2025	56
TECNIVIAL CONSTRUCCIONES S.A.S	6/03/2024	22/12/2024	291
		TOTAL	**512**

IV. CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD

Revisada y verificada la información de la hoja de vida presentada por **MARIA LUCIA GARCIA PEDROZO** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1,051,673,561,** se deja constancia que cuenta con la idoneidad y experiencia requerida de acuerdo con el perfil señalado en los estudios previos, para ejecutar el contrato de prestación de servicios cuyo objeto consiste en : ***"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS OPERACIONES DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE MOMPOX Y SUS DEPENDENCIAS".***

SECRETARIO, DIRECTOR O JEFE DE ÁREA	
FIRMA:	
NOMBRE:	**DAVID HERNANDEZ RODRIGUEZ**
CARGO :	**DIRECTOR DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**
FECHA DE CERTIFICACIÓN:	**JULIO 2026**

Santa Cruz de Mompox, Julio de 2026

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
HACE CONSTAR

La **SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS** con el fin de dar cumplimiento a las funciones propias de la dependencia a su cargo, solicitó adelantar el trámite de contratación por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que tiene por objeto: "**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS OPERACIONES DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE MOMPOX Y SUS DEPENDENCIAS.**" y para el efecto elaboró los estudios y documentos previos, la certificación de idoneidad y experiencia, en los cuales se sustentaron las especiales características y necesidades de la contratación a realizar.

En consecuencia, la **SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS** tiene la necesidad de contar con Ocho (8) contratos para el desarrollo del objeto contractual anteriormente mencionado, en razón a que la dependencia no cuenta con personal de planta suficiente con los conocimientos y experiencia para ejecutar la actividad.

ALBERTO DANIEL MUÑOZ QUEVEDO
Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos

Santa Cruz de Mompox, Julio de 2026.

El SUSCRITO ALCALDE DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE MOMPOX

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto Nacional 1068 de 2015 y teniendo en cuenta la sustentación sobre las especiales características y necesidades de la **SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DISTRITAL**, junto con la justificación técnica para adelantar el proceso de contratación con objetos iguales, AUTORIZA la suscripción de OCHO (8) contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión con el objeto: "**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LAS OPERACIONES DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE MOMPOX Y SUS DEPENDENCIAS.**"

JUAN NICOLAS SINNING CIODARO
ALCALDE DISTRITAL DE SANTA CRUZ DE MOMPOX