Natalia Garcia

LISTA DE CHEQUEO CONTRATACION DIRECTA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O SERVICIOS PROFESIONALES ARRENDAMIENTO Y ADQUISICION DE INMUEBLES DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTIFICAS CUANDO NO ESXITA PRURALIDAD DE OFERENTES						
*Las carpetas deben archivarse de acuerdo a normatividad vigente en materia de conformación de archivos públicos (Ley 594 de 2000).						
Ítem	DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD	SI	NO	NA	OBSERVACIONES	
1	Solicitud de Contratación	✓				DCTOS PREVIOS
2	Solicitud de CDP	✓				
3	Certificado de Disponibilidad presupuestal. **C.D.P. (Artículo 41 Ley 80 de 1993 y 71 del Decreto 196 de 1996)**	✓				
4	Certificación Inscripción Banco de Proyectos (**Solamente cuando se afecten Recursos de Inversión**)	✓				
5	Certificado Plan de Adquisiciones (Art. 4º decreto 1510 de 2013)	✓				
6	Certificación talento humano (Núm. 3º Art. 32 L 80/93 y Art.1º D.2209/98).	✓				
7	Certificación de Idoneidad	✓				
8	Estudios previos	✓				
9	Análisis del Sector	✓				
10	Invitación	✓				
	REQUISITOS PARA EL OFERENTE					DCTOS SOPORTE
11	Propuesta debidamente firmada	✓				
12	Formato Único de Hoja de Vida DAFP - (SIGEP)	✓				
13	Formato de Bienes y Rentas según la ley 2013 de 2019	✓				
14	Copia legible de la cédula de ciudadanía del representante Legal (Personal Natural o Jurídica)	✓				
15	Situación Militar (excepto hombres mayores de 50 años). Fotocopia de la libreta Militar si aplica Fotocopia del	✓		✓		
16	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT	✓				
17	Fotocopia de la Tarjeta Profesional o documento que acredite este requisito			✓		
18	Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la entidad competente (Junta Central de Contadores, Consejo Superior de la Judicatura (abogados) y Copnia (Ingenieros). (Según profesión)			✓		
19	Documentos que acreditan estudios (perfil académico exigido) actas de grado. Diploma Bachillerato Diploma Pre grado Diploma Post grado Los demás que se deban aportar en orden de la más reciente a la más	✓				
20	Certificados que acreditan experiencia laboral y/o profesional exigida en orden de la más reciente a la más antigua.	✓				
21	Antecedentes disciplinarios - Procuraduría	✓				
22	Antecedentes Fiscales - Contraloría	✓				
23	Certificado antecedentes Judiciales - Policía Nacional	✓				
24	Certificado sistema Registro Nacional de medidas correctivas RNMC	✓				
25	Certificado consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018 https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta	✓				
26	Certificado REDAM https://carpetaciudadana.and.gov.co/inicio-de-sesion	✓				
27	Paz y salvo expedido por tesorería	✓				
28	Exámenes pre-ocupacionales.	✓				
29	Certificación cumplimiento aportes al sistema general de seguridad social (Salud, Pensión art. 50 Ley 789 de 2002) y parafiscales	✓				
30	Certificación bancaria que no supere más de tres (03) meses de expedición	✓				
	CONTRACTUAL					
31	Contrato (Clausulado Electrónico)					
32	Notificación Delegación de Supervisión					
33	Garantía de Cumplimiento (si aplica)					
34	Aprobación Garantías (si aplica)					
35	Afiliación a ARL					
	EJECUCION DEL CONTRATO					
36	Acta de inicio					
37	Informe de Contratistas (Incluyendo el informe final)					
38	Informe de supervision					
39	Doc. Adicionales del informe de contratistas					
40	Soporte de pago seguridad Social (Salud, Pensión y ARL)					
41	Comprobante de Egreso					
	POSCONTRACTUAL					
42	Acta final de Supervision					
43	Cierre expediente contractual Plataforma SECOP II					

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

DE **Katherine Ivonne Vega Ramírez**
Secretaria General y de Gobierno

PARA: Área de contratación

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Por medio de la presente adjunto carpeta que contiene la documentación soporte, para realizar contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión, a nombre del señor(a) **LUZ NATALIA GARCIA MARTINEZ** cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA ATENCION Y FUNCIONAMIENTO DE LA LUDOTECA, ESCUELAS DE ARTES Y MANUALIDADES DEL MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARCA.**

2. ANEXOS

1. Solicitud de contratación
2. Solicitud de CDP
3. Certificado de Disponibilidad presupuestal. C.D.P. (Artículo 41 Ley 80 de 1993 y 71 del Decreto 196 de 1996)
4. Certificación Inscripción Banco de Proyectos (Solamente cuando se afecten Recursos de Inversión).
5. Certificado Plan de Adquisiciones (Art. 4º decreto 1510 de 2013)
6. Certificación talento humano (Núm. 3º Art. 32 L 80/93 y Art.1º D.2209/98 certificación de recursos humanos que acredita que en la planta de personal no hay persona para ese cargo)
7. Certificación de idoneidad.
8. Estudios previos
9. Invitación
10. Propuesta
11. Formato de Hoja de Vida del DAFP, debidamente diligenciado, fechado y firmado (artículo 82º de la Ley 443 de 1998), última versión.
12. Formato de Declaración de Bienes, Ingresos y Rentas del DAFP, debidamente diligenciado, fechado y firmado (según la ley 2013 de 2019), última versión.
13. Fotocopia del documento de identidad.
14. Fotocopia del REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT (en el cual conste que su actividad económica está directamente relacionada con el objeto contractual), actualizado.
15. Situación Militar (excepto hombres mayores de 50 años).
16. Fotocopia de la Tarjeta Profesional o documento que acredite este requisito

(debidamente expedido por el funcionario competente, cuando se requiera para el ejercicio de su profesión).

17. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la entidad competente (Junta Central de Contadores, Consejo Superior de la Judicatura (abogados) y Copnia (Ingenieros).
18. Documentos que acreditan estudios (perfil académico exigido) actas de grado.
    Diploma Bachillerato
    Diploma Pre grado
    Diploma Post grado
    Los demás que se deban aportar en orden de la más reciente a la más antigua.
19. Certificados que acreditan experiencia laboral y/o profesional exigida en orden de la más reciente a la más antigua.
20. Antecedentes
    Disciplinarios – Procuraduría General de La Nación
    Fiscales - Contraloría General de la Nación
    Judiciales – Policía Nacional
    Multas y Sanciones - Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
    Certificado consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018
    Certificado REDAM
21. Exámenes pre-ocupacionales.

NOTA: El contratista deberá allegar a la Alcaldía Municipal de Gama, el Certificado del examen médico pre-ocupacional vigente, en las condiciones y dentro del término contemplado en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013 y las Directrices de la Entidad.

22. Documentos que acrediten afiliación y paz y salvo al sistema integral de seguridad social en salud (EPS) y pensiones (AFP).
    NOTA: De acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012.

23. Certificación bancaria que no supere más de tres (03) meses de expedición.

24. Certificación de verificación requisitos documentos.

Cordialmente,

KATHERINE IVONNE VEGA RAMÍREZ
Secretaria General Y De Gobierno

	REPÚBLICA DE COLOMBIA **MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARCA** **NIT 800.094.684-2** **GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE** **SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**		
	CÓDIGO: SCDP-AG-2026	VERSIÓN: 1.0	FA: 19-marzo-2026

DESTINO	INVERSIÓN
FECHA	miércoles, 22 de julio de 2026

PLAN DE DESARROLLO "GAMA AVANZA" 2024-2027

BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL

EJE	TRANSFORMACION INTEGRAL	**SECTOR**	33 - Cultura
PROGRAMA PRESUPUESTAL	3302 - Gestión, protección y salvaguardia del patrimonio cultural colombiano		
META	Realizar 896 capacitaciones por año en escuelas de formación artística.		
CPC	92911	Servicios de educación artística y cultural	
CCPET	2.3.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y personales	

DESPACHO DEL ALCALDE ORDENADOR DEL GASTO

OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA ATENCION Y FUNCIONAMIENTO DE LA LUDOTECA, ESCUELAS DE ARTES Y MANUALIDADES DEL MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARCA.

SECRETARIA DE HACIENDA

PRESUPUESTO

Nº RUBRO	**NOMBRE**	**FUENTE DE RECURSO**	**NOMBRE**	**VALOR**
2.3.33.3302018.IP-139.01.44	Servicio de educacion para el trabajo en Escuelas TallerCULTURAgestion proteccion y salvaguardia del patrimonio cultural colombiano REC BALANCE ESTAMPILLA PRO CULTURA	44	REC BALANCE ESTAMPILLA PRO CULTURA	$ 1.005.720,00
Nº RUBRO	**NOMBRE**	**FUENTE DE RECURSO**	**NOMBRE**	**VALOR**
2.3.33.3302018.IP-139.01.06	Servicio de educacion para el trabajo en Escuelas TallerCULTURAgestion proteccion y salvaguardia del patrimonio cultural colombiano RECURSOS SGP LIBRE INVERSION	06	RECURSOS SGP LIBRE INVERSION	$ 7.794.280,00
VALOR TOTAL				$ 8.800.000,00
ANEXOS (Folios adjuntos)			**TOTAL DE RUBROS Y FUENTES**	**2**

SECRETARIO DE DESPACHO SOLICITANTE

DEPENDENCIA	Secretaría General y de Gobierno
NOMBRE	Katherine Ivonne Vega Ramírez
CARGO	Secretaria General y de Gobierno

ERNESTO AVELINO RUIZ MARTINEZ	**KATHERINE IVONNE VEGA RAMIREZ**
Alcalde Municipal	**Secretaria General y de Gobierno**

PROYECTÓ	Katherine Ivonne Vega Ramírez	**ELABORÓ**	Fabian Bolivar

Nit:800094684-2	**MUNICIPIO DE GAMA**	**Código:**	
		Versión:	
	PROCESO FINANCIERO	**Página: 1 de 2**	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DIS-2026000451

jueves, 23 de julio de 2026

EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA

CERTIFICA:

Que una vez revisado el libro de control de presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal del año 2026 se encontró que existe disponibilidad presupuestal para cubrir el siguiente gasto:

OBJETO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ATENCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA LUDOTECA ESCUELA DE ARTE Y MANUALIDADES DEL MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARCA

CODIGO	NOMBRE	VALOR
UNIDAD EJEC: 16	**ENTIDADES TERRITORIALES - ADMINISTRACION CENTRAL**	
SECT: 33	**Cultura**	
PROG: 3302	gestion, proteccion y salvaguardia del patrimonio cultural colombianoCULTURA	
PROD: 3302018	Servicio de educacion para el trabajo en Escuelas TallerCULTURAgestion, proteccion y salvaguardia del patrimonio cultural colombiano	
2.3.2.02.02.009	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	
CPC: 92911	Servicios de educacion artistica y culturalSERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALESSERVICIOS DE EDUCACION	
META: IP-139	Realizar 896 capacitaciones por año en escuelas de formación artística.	
2.3.33.3302018.IP-139.01.44	Servicio de educacion para el trabajo en Escuelas TallerCULTURAgestion, proteccion y salvaguardia del patrimonio cultural colombiano - FUENTE: 44-REC BALANCE ESTAMPILLA PRO CULTURA	1,005,720.00
SECT: 33	**Cultura**	
PROG: 3302	gestion, proteccion y salvaguardia del patrimonio cultural colombianoCULTURA	
PROD: 3302018	Servicio de educacion para el trabajo en Escuelas TallerCULTURAgestion, proteccion y salvaguardia del patrimonio cultural colombiano	
2.3.2.02.02.009	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	
CPC: 92911	Servicios de educacion artistica y culturalSERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALESSERVICIOS DE EDUCACION	
META: IP-139	Realizar 896 capacitaciones por año en escuelas de formación artística.	
2.3.33.3302018.IP-139.01.06	Servicio de educacion para el trabajo en Escuelas TallerCULTURAgestion, proteccion y salvaguardia del patrimonio cultural colombiano - FUENTE: 06-RECURSOS SGP LIBRE INVERSION	7,794,280.00
	TOTAL CDP	**8,800,000.00**

SON:	OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MC.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DIS-2026000451

jueves, 23 de julio de 2026

SOLICITANTE	
DEPENDENCIA:	DESPACHO ALCALDE
RESPONSABLE:	RUIZ MARTINEZ ERNESTO AVELINO
CARGO:	ALCALDE MUNICIPAL

EDISON ALBEIRO MOGOLLON PEREZ
EDISON ALBEIRO MOGOLLON PEREZ

Elaboró edison
Modificó:
Revisó:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARCA
NIT 800.094.684-2
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

DEL MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA ATENCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA LUDOTECA, ESCUELAS DE ARTES Y MANUALIDADES DEL MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARCA."** se encuentra inscrito en el Banco de Programas y Proyectos del municipio de Gama Cundinamarca, con número de **BPIN 2024252990030** dentro de la meta **No IP- 139** del plan de desarrollo "Gama Avanza".

Se expide en la Secretaría de Planeación y Obras Públicas a los veintidós (22) días del mes de julio, de dos mil veintiséis (2026).

OMAR ANDRES NEIRA GARCIA
Secretario de Planeación y obras públicas

Elaboró: Gladys Linares/Apoyo Oficina de Planeación
Aprobó: Omar Andrés Neira / secretario de Planeación

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARCA
NIT 800.094.684-2
ALMACEN

LA SUSCRITA ADMINISTRADORA DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DEL MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARCA

CERTIFICA QUE

El objeto **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA ATENCION Y FUNCIONAMIENTO DE LA LUDOTECA, ESCUELAS DE ARTES Y MANUALIDADES DEL MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARCA** se encuentra inscrito en el Plan de Adquisiciones con el código UNSPSC No. 80111620 Servicios temporales de recursos humanos, valor de **OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 8'800.000)** y contemplado en el Plan de adquisiciones de la Alcaldía de Gama, para ser contratado en el mes de Julio del año 2026, en la modalidad de Contratación directa con una duración de CUATRO (4) MESES.

Se expide en la oficina del Almacén Municipal a los Veintidós (22) días del mes de Julio de 2026.

LIDIA CONSUELO GARZON BERMUDEZ
Administradora Plan de Adquisiciones

	REPÚBLICA DE COLOMBIA **MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARCA** **NIT 800.094.684-2** **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO** **COORDINACIÓN DEPORTE Y CULTURA**	

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA DE GAMA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que la Planta de Personal de la Administración Municipal no cuenta con una persona o funcionario calificado para **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA ATENCION Y FUNCIONAMIENTO DE LA LUDOTECA, ESCUELAS DE ARTES Y MANUALIDADES DEL MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARC,** por eso se hace necesario contratar una persona que ejecute tal fin.

Se expide en el mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

KATHERINE IVONNE VEGA RAMÍREZ
Secretaria General y de Gobierno

	Nombre	Cargo
Proyecto reviso y aprobó	Katherine Ivonne Vega Ramírez	**Secretaria General y de Gobierno**

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARCA
NIT 800.094.684-2
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
COORDINACIÓN DEPORTE Y CULTURA

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO ALCALDÍA DE GAMA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que una vez revisada la documentación que hace parte de la propuesta presentada por la señora **LUZ NATALIA GARCIA MARTINEZ** para: **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA ATENCION Y FUNCIONAMIENTO DE LA LUDOTECA, ESCUELAS DE ARTES Y MANUALIDADES DEL MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARCA.** se verificó que cumple con la capacidad, idoneidad y experiencia requerida por la alcaldía de Gama Cundinamarca, en el estudio previo para el desarrollo del presente contrato.

Se expide en el mes de julio de dos mil veintiséis (2026).

KATHERINE IVONNE VEGA RAMÍREZ
Secretaria General y de Gobierno

	Nombre	Cargo
Proyecto y reviso	**Katherine Ivonne Vega Ramírez**	**Secretaria General y de Gobierno**

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA	
DIRECCION O DEPENDENCIA EJECUTORA	**SECRETARIA DE GOBIERNO**
FECHA	**JULIO DE 2026**
OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA ATENCION Y FUNCIONAMIENTO DE LA LUDOTECA, ESCUELAS DE ARTES Y MANUALIDADES DEL MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARCA.**
MARCO INSTITUCIONAL	**N/A**
CONVOCATORIA A VEEDURIAS	En cumplimiento de lo establecido en la ley 80 de 2003 la alcaldía municipal de Gama Cundinamarca invita a las veedurías ciudadanas para que ejerzan el control social sobre el presente proceso de contratación.
RÉGIMEN NORMATIVO DEL TIPO DEL CONTRATO	Conforme al numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h, numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION** Conforme al numeral 3°, Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
RUBROS PRESUPUESTALES	SE ANEXA CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTOS	SE ANEXA CERTIFICADO DE BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
CERTIFICADO DE PAA	SE ANEXA CERTIFICADO DE PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

POBLACION BENEFICIARIA	Entidad Pública, Comunidad en General
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION Y JUSTIFICACIÓN, OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA DE LA SATISFACCIÓN DE LA NECESIDAD Y EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto número 1082 de 2.015 (mayo 26) del sector administrativo de Planeación Nacional, así como lo establecido en la Ley 1150 de 2.007, el Municipio de Gama – Cundinamarca, procede a realizar el siguiente estudio de conveniencia y oportunidad. Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, dando alcance al principio de economía, que establece la obligación a cargo de las Entidades Estatales de analizar la conveniencia del objeto a contratar y elaborar estudios previos, se realiza el presente documento en el que se identifica la necesidad por satisfacer y se establecen las condiciones para la celebración y ejecución del contrato, de conformidad con los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015. Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia dispone que "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 el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia prevé que "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)". Que el artículo 311 ibidem dicta que "Al 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". La Constitución Política de Colombia, en el inciso 1 del artículo 2 de la señala que 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, entre otros. Corresponde a los alcaldes según el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del Concejo, y dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, en concordancia con el artículo 91 de la ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012. Como es bien sabido, al MUNICIPIO le corresponde garantizar la prestación de los servicios a su cargo a través del ejercicio de la función administrativa, en especial aquellas funciones relacionadas con su propia contratación, para el cumplimiento de los fines que orientan los principios de la función administrativa y la contratación estatal, mediante la utilización de los procedimientos en sus diferentes modalidades de selección contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2001, Decreto 109 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables a la materia. La alcaldía municipal de Gama Cundinamarca requiere servicios de apoyo a la gestión, más allá de los propios de los que corresponden a los cargos de su planta de personal, y en este caso en particular, requiere de una persona natural, con conocimientos a fines y experiencia especifica. La experiencia no tiene que ser concurrente, y se pueden aplicar criterios de equivalencia entre estudio y experiencia, al hacer el análisis del perfil del respectivo contratista. No es necesario contratar una persona jurídica, toda vez que el conocimiento, experiencia y pericia de la persona es suficiente y no requiere de una estructura administrativa.

	En términos de eficiencia, resulta más conveniente para La alcaldía municipal de Gama Cundinamarca, que la persona tenga experiencia en las actividades descritas anteriormente, debido a que con ello se garantiza su idoneidad para desarrollar el objeto del contrato. Se prevé que para la ejecución del objeto del contrato es necesaria una persona que preste sus servicios durante el plazo requerido y determinado como necesario por La alcaldía municipal de Gama Cundinamarca. Que el Plan de Desarrollo Municipal denominado "GAMA AVANZA" de acuerdo al **PROGRAMA**: 3302 gestión, protección y salvaguardia de patrimonio cultural colombiano CULTURA, contempla la **META**: IP – 139 Realizar 896 capacitaciones por año en escuelas de formación artística. Con esta meta se busca: **Realizar 896 capacitaciones por año en escuelas de formación artística** **CONVENIENCIA** Es por todo lo anterior que el Municipio de Gama con base en el Artículo 24 de la ley 80 de 1993, Articulo 32 numeral 3° de la ley 80 de 1993, Artículo 2 Numeral 4° de la ley 1150 de 2007 y Art. 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, pretende satisfacer la necesidad anteriormente expuesta. Se requiere contratar de una persona natural técnica con conocimientos a fines y experiencia de dos (2) años en la prestación de servicios relacionado con el objeto del presente contrato toda vez, que la planta de personal no cuenta con todo el personal para que los cargos administrativos y misionales cumplan a finalidad todos los procesos y requerimientos establecidos. **DISPONIBILIDAD DE RECURSOS**

	Que una vez revisado el presupuesto de la presente vigencia se puede establecer que existen recursos en el presupuesto del municipio para cubrir el gasto que ocasione el futuro contrato. **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES** Igualmente, el servicio que se pretende contratar se encuentra incluida en el plan anual de adquisiciones, elaborado conforme al artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015. Por todo lo anterior el MUNICIPIO, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y con la finalidad de dar cumplimiento a las funciones esenciales que se le han asignado, considera necesario, oportuno y conveniente la selección de una persona que acredite capacidad y experiencia para ejecutar el objeto del contrato, para lo cual adelanta el presente ESTUDIO PREVIO.
TIPOLOGÍA PRESTACION CONTRACTUAL Y MODALIDAD DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA (Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015)	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION **CONTRATACIÓN DIRECTA.** Del literal h, numeral 4°, del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.
ANÁLISIS DEL SECTOR. PERSPECTIVA LEGAL, COMERCIAL, FINANCIERA, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA. ALTERNATIVAS PARA SATISFACER LA NECESIDAD (Articulo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015)	**VER DOCUMENTO ESTUDIO DEL SECTOR ECONÓMICO: ANEXO 1.** **PERSPECTIVA FINANCIERA:** La selección del contratista se realiza sin que se requiera obtener previamente varias ofertas, y teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia requerida en los estudios previos. La Administración Municipal fijará el valor y forma de pago de los honorarios en virtud a las obligaciones y actividades específicas para el desarrollo del objeto contractual. **CLASIFICACIÓN UNSPSC:**

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
80000000	80110000	80111600	80111600	Servicios de personal temporal

ANÁLISIS DE RIESGO.

Se entiende por RIESGO cualquier posibilidad de afectación del servicio y/o
bien que retrase o suspenda la ejecución del contrato, o perjudique en cualquier forma y de acuerdo con la tipificación de los riesgos a funcionarios, terceros, o cualquier otro ser humano en su integridad y salud física y mental. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación. De acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, publicado en la página web de Colombia Compra Eficiente, la evaluación y clasificación del riesgo debe ser determinada mediante la probabilidad de ocurrencia y el Impacto del evento.

Categoría del Riesgo

Se valora la categoría del riesgo en función de la probabilidad de ocurrencia del mismo.

	CATEGORÍA	VALORACIÓN
PROBABILIDAD	Raro (Puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible (Puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3

	Probable (Probablemente va a ocurrir)	4
	Casi cierto (Ocurre en la mayoría de las circunstancias)	5

Impacto del Riesgo

Se valora en función de (i) la calificación cualitativa del riesgo, y (ii) la calificación monetaria del riesgo.

Valoración del Riesgo

	CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja.	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente, pero aun así permite la consecución del objeto contractual.	Perturba la ejecución del contrato de manera grave, imposibilitando la consecución del objeto contractual.
	CALIFICACIÓN MONETARIA		Los sobrecostos no representan más del (1%) del valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del (5%) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el (5%) y el (15%)	Incrementa el calor del contrato entre el (15%) y el (30%)	Impacta sobre el valor del contrato en más del 30%
	CATEGORÍA	VALORA	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTRÓFICO
			1	2	3	4	5

		CIÓN					
PROBABILIDAD	Raro	1	2	3	4	5	6
	improbable	2	3	4	5	6	7
	Posible	3	4	5	6	7	8
	Probable	4	5	6	7	8	9
	Casi cierto	5	6	7	8	9	10

Categoría del Riesgo

Finalmente, la valoración completa del Riesgo permite establecer una categoría a cada uno de ellos:

VALORACIÓN	CATEGORÍA
8, 9 y 10	Riesgo Extremo
6, 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

Matriz de riesgos

A partir del análisis de riesgos realizado por la entidad para la estructuración del presente proceso de contratación, se pudo obtener la siguiente categorización y asignación de riesgos que será aplicable al contrato que resultare de la adjudicación del proceso en curso.

	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA	PROBABI	IMPACTO	VALORA	CATEGO

No.					(Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	OCURRENCIA DEL EVENTO				
1	General	Externo	Planeación	Económico	Derivados del comportamiento del mercado, tales como fluctuación en los precios de los insumos, servicios, desabastecimiento, etc.	Variación del monto del presupuesto oficial	Improbable	Mayor	Alto	Alto
2	General	Interno	Planeación	Operacional	Guarda relación con la suficiencia del presupuesto oficial, los términos de ejecución y suministro de información al contratista	Puede Afectar la Ejecución del Contrato	Raro	Catastrófica	Medio	Medio
3	Especifico	Externo	Selección	Financieros	Se presenta cuando existe la estimación inadecuada de costos de la oferta.	Precios Artificialmente Bajos o Desequilibrio financiero	Improbable	Moderado	Medio	Medio
4	Especifico	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando existe Insuficiencia de proveedores, equipos humanos y/o técnicos	Imposibilidad de ejecutar adecuadamente el objeto del contrato	Posible	Mayor	Alto	Alto
5	Especifico	Externo	Ejecución	Económico	Se presenta cuando se requieren bienes	Conllevaría a la celebración de contratos	Probable	Catastrófico	Extremo	Extremo

						y/o servicios adicionales necesarios para la utilidad del objeto contractual	adicionales o adiciones al contrato					

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	ENTIDAD	Elaboración de un estudio serio del mercado, analizando las condiciones del orden nacional y local.	Improbable	Moderado	Medio	Medio	Si	Grupo de Contratos y Adquisiciones	En la que se elaboran los presentes estudios previos	El seguimiento concluye con la suscripción del acta de liquidación	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados.	Cada vez que se presente la situación.
2	ENTIDAD	Impartir comunicados a los jefes de despacho y/o supervisores, en los que se haga énfasis en la entrega oportuna y suficiente de información	Raro Improbable	Mayor Moderado	Bajo Medio	Bajo Medio	No	Jefes de Despacho	Con la suscripción del acta de inicio	El seguimiento concluye con la suscripción del acta de liquidación	Verificar mediante una confrontación de los documentos aportados, presupuesto y precios del mercado.	Cada vez que se presente la situación.

			requerida por el contratista.										
3	OFERENTE	Disponer en los documentos del proceso de selección de contratistas, las causales de rechazo de ofertas por estimación indebida de los precios a ofertar.	Posible	Moderado	Alto	Alto	No	Grupo de Contratos y Adquisiciones	En la que se elaboran los presentes estudios previos	El seguimiento concluye con la suscripción del acta de liquidación	Realizar un análisis del sector verificando los valores del mercado y así realizar un buen fundamento de lo que se pretende contratar.	Cada vez que se presente la necesidad.
4	CONTRATISTA	Con los documentos del contrato, establecer la presentación de hojas de vida del personal mínimo requerido para la ejecución del objeto a contratar	Probable	Mayor	Extremo	Extremo	No	Grupo de Contratos y Adquisiciones	En la que se elaboran los presentes estudios previos	El seguimiento concluye con la suscripción del acta de liquidación	Analizar la necesidad de la Alcaldía de para así realizar una buena calificación del objeto contractual	Cada vez que se presente la necesidad.

5	CONTRTISTA	Elaborar los estudios previos, contemplando las diferentes variables que pueden influir en el desarrollo del objeto a contratar	Improbable	Moderado	Medio	Medio	Si	Grupo de Contratos y Adquisiciones	En la que se elaboran los presentes estudios previos	El seguimiento concluye con la suscripción del acta de liquidación		Cada vez que se presente la necesidad.

GARANTÍAS A EXIGIR

De conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, el Municipio de Gama, considera que por la naturaleza del contrato no se hace necesario exigir garantías de cobertura del riesgo de las obligaciones surgidas con ocasión del contrato a celebrar.

SANCIÓN PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones contraídas con ocasión de este contrato. EL MUNICIPIO podrá imponer directamente al CONTRATISTA a título de Sanción Penal pecuniaria, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, valor que se imputará al de indemnización de perjuicios que reciba EL MUNICIPIO por el incumplimiento y podrá ser exigible directamente en la misma Resolución motivada, que declare la caducidad o en forma independiente. En caso de mora o incumplimiento parcial por parte del CONTRATISTA, en desarrollo del presente contrato se impondrán MULTAS en cuantía equivalente al 1% del valor del contrato por cada día de retardo (sin que supere el veinte por ciento (20%) del valor total del mismo), hasta que se verifique el cumplimiento de la obligación, de conformidad con el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.	El fundamento jurídico es el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, ya que la Entidad requiere una persona natural con idoneidad y experiencia que preste sus servicios con el fin de desarrollar las actividades ya planteadas dentro de la descripción de la necesidad.
ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	**OBLIGACIONES GENERALES:** El eventual contratista se obliga con la Alcaldía Municipal de Gama a: 1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. 2. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo. 3. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo. 4. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto. 5. Mantener informado al supervisor de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato. 6. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 0723 de 2013. 7. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor. 8. Constituir las garantías, si se le requiere. 9. Presentar informes mensuales ante el supervisor del contrato sobre la gestión realizada en ejecución del mismo. 10. Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad territorial. 11. Mantener la reserva que requiere el manejo de asuntos que le sean encomendados en ejecución del respectivo contrato.

ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	12. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual. 13. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar. 14. Apoyar la elaboración y presentación de informes que competan a la dependencia para la cual está contratado. 15. Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información en las bases de datos o sistemas de información dispuestos. 16. Realizar la entrega de los elementos, inventarios, documentación, magnéticos y demás información entregada al contratista, elaborada o desarrollada por esté para el cumplimiento de su contrato, al momento de la terminación del mismo. 17. Hacer uso de los elementos de bioseguridad y protección durante el desarrollo de las actividades y práctica permanente de los cuidados de autoprotección. 18. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del Contrato y que sean relacionadas con el objeto y naturaleza del contrato.
	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: EL CONTRATISTA se obliga a desarrollar las actividades de acuerdo con el plan o cronograma de trabajo (según sea el caso) elaborado con el supervisor designado con el fin de garantizar que los procesos involucrados se ejecuten dentro de los tiempos razonables y se obtengan los resultados esperados, se deben realizar las siguientes actividades específicas, que delimitan el alcance de mismo: 1. Desarrollar el proceso técnico, pedagógico y artístico en el municipio de Gama, en los diferentes niveles de formación en el sector urbano, conforme a los planes pedagógicos y mallas curriculares establecidos para cada grupo poblacional. Dichos documentos deberán ser elaborados, entregados y socializados al supervisor del contrato.

	2. Adelantar los procesos de convocatoria, promoción e inscripción de los participantes a través de los medios y estrategias necesarias, involucrando a las Juntas de Acción Comunal, Instituciones Educativas, organizaciones comunitarias y demás actores sociales del municipio. Así mismo, estructurar, entregar y mantener actualizada la base de datos de beneficiarios y la documentación requerida para su participación en los procesos de formación artística 3. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades propias de la ludoteca municipal, dirigidas a niños, niñas y población de primera infancia, garantizando la realización de jornadas lúdico-pedagógicas, recreativas y de estimulación, orientadas al fortalecimiento del desarrollo integral 4. Presentar la planeación mensual de las sesiones de formación artística antes del inicio de cada mes al supervisor del contrato, describiendo objetivos, contenidos, metodologías y actividades a desarrollar, de acuerdo con los formatos establecidos por la Administración Municipal. Cada sesión deberá tener una duración mínima de dos (2) horas, distribuidas en fase inicial, desarrollo técnico-artístico y cierre o retroalimentación con dos (2) grupos de diferente nivel en el área urbana con un mínimo de dieciocho 18 horas semanales. Las actividades no podrán ser acumuladas en un mismo día y deberán ejecutarse conforme al cronograma aprobado. 5. Llevar el registro de asistencia detallado de la población atendida, debidamente diligenciado, en formato dado por el supervisor designado y el cual debe entregarse en medio físico y magnético. 6. Organizar, preparar y acompañar la participación de los grupos en muestras culturales, festivales, encuentros artísticos, celebraciones institucionales y demás eventos programados por la Administración Municipal o entidades aliadas, promoviendo la identidad cultural y el talento artístico local. 7. Participar en las jornadas de capacitación, actualización y fortalecimiento artístico, pedagógico y metodológico convocadas por la Administración Municipal o las entidades competentes, así como asistir a las reuniones de seguimiento y coordinación que se programen durante la ejecución del contrato.

	8. Prestar apoyo a la gestión en la organización y desarrollo de actividades culturales, recreativas, comunitarias e institucionales que requieran acompañamiento artístico y cultural. 9. Convocar y realizar reuniones informativas con padres de familia o acudientes de los participantes, con el fin de socializar los objetivos, lineamientos y actividades de los procesos de formación artística, así como gestionar las autorizaciones correspondientes para la participación en presentaciones, desplazamientos y el uso de registros fotográficos y audiovisuales. 10. Cumplir oportunamente con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme a la normatividad vigente. 11. Entregar al finalizar el contrato todos los archivos físicos y digitales, registros de asistencia, informes, evidencias, elementos y demás insumos relacionados con la ejecución contractual, permitiendo la expedición del respectivo paz y salvo por parte del supervisor. 12. Apoyar las actividades artísticas, recreativas y de integración que se desarrollen en el programa Centro Día "Experiencia y Vida", dirigidas a la población adulta mayor del municipio o a las personas en condición de discapacidad 13. Apoyar las demás acciones, actividades y eventos que le sean asignados por la Administración Municipal durante la ejecución del contrato, siempre que guarden relación con el objeto contractual y contribuyan al fortalecimiento de los procesos culturales y artísticos del municipio. **PRODUCTO ENTREGABLE** 1. Base de datos en digital y físico producto de las actividades realizadas. 2. Ficha física y magnética de matrícula donde se evidencie la autorización del padre o madre de familia, para la circulación y toma de fotografías. 3. Acta de las reuniones realizadas con los padres de familia.
	LUGAR DE CUMPLIMIENTO. El lugar principal para el desarrollo del contrato será la Jurisdicción territorial del municipio de Gama Cundinamarca.

	PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: El plazo de ejecución contractual será de **CUATRO (04) MESES**, a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos para la ejecución. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, en caso de que se exijan y de la expedición del registro presupuestal.
ESTUDIO ECONÓMICO Y PRESUPUESTAL	**EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR:** Se estima la celebración del contrato hasta la suma de **OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($8.800.0000) M/CTE**; valor que incluye los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal, y demás costos directos o indirectos que conlleve la ejecución del contrato, los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2026. **FORMA DE PAGO:** Para todos los efectos fiscales el valor total del contrato será **OCHO MILLONES OHOCIENTOS MIL PESOS ($8.800.0000) M/CTE**; y su forma de pago será: **CUATRO (4) PAGOS** por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000) M/CTE** y a través de actas avaladas por el supervisor del contrato, previa presentación de informes donde conste el cumplimiento del objeto contractual, certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral los cuales deberán cumplir las previsiones legales. Para el pago respectivo el contratista deberá presentar: - Factura o cuenta de cobro. - Informe pormenorizado de sus actividades. - Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y demás parafiscales, según corresponda o en su defecto que no tiene obligación con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y demás parafiscales por no tener personal

vinculado, en este último caso deberá señalarse la forma de vinculación del representante legal y equipo de trabajo ofrecido.

Por su parte el supervisor del contrato deberá:

- Suscribir informe de interventoría o supervisión y acta de recibido a satisfacción respecto del cumplimiento del contrato.
- Verificar el cumplimiento para cada pago, de las obligaciones de que trata el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

En todo caso, los desembolsos estarán sujetos a la existencia y disponibilidad del recurso por parte de la Alcaldía Municipal de Gama, Cundinamarca y a la correspondiente programación del PAC que efectué la Secretaría de Hacienda. Se aplicarán las retenciones, de acuerdo con los conceptos y tarifas previstas en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Los recursos para amparar el contrato provienen del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), expedido por la Secretaría de Hacienda, así:

CDP No.	2026000451	FECHA	23/07/2026	
No. Rubro	Descripción Rubro	No. Fte. Financiación .	Nombre Fuente	Valor cdp
2.3.33.3302018.IP-139.01.44	"Servicio de educación para el trabajo en Escuelas Taller CULTURA gestión, protección y salvaguardia del patrimonio cultural colombiano	IP - 139	REC BALANCE ESTAMPILLA PROCULTURA	$1.005.720.00

	No. Rubro	Descripción Rubro	No. Fte. Financiación	Nombre Fuente	Valor cdp
	2.3.33.3302018.IP-139.01.06	"Servicio de educación para el trabajo en Escuelas Taller CULTURA gestión, protección y salvaguardia del patrimonio cultural colombiano	IP - 139	RECURSOS SGP LIBRE INVERSION	$7.794.280.00
	VALOR TOTAL CDP		**$8.800.000**		
VERIFICACIÓN DE QUE NO HAY PERSONAL DE PLANTA EN LA ENTIDAD	Se estableció a través de la Certificación expedida por la Secretaría de Gobierno, que no se cuenta dentro de la planta global de la administración, con el personal suficiente que pueda desarrollar las actividades planteadas en el presente estudio.				
PERFIL DEL CONTRATISTA:	Las condiciones de experiencia buscan determinar el grado de conocimiento y pericia del proponente para la ejecución del objeto del contrato. La experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato. Teniendo en cuenta que se trata de servicios calificados, la entidad considera pertinente solicitar la siguiente. **IDONEIDAD:** **Perfil requerido**: Se requiere una persona natural técnica con conocimientos afines. **Experiencia:** La entidad estatal requiere a una persona natural con				

	conocimientos a fines y experiencia de veinticuatro (24) meses **ACREDITACIÓN:** La experiencia podrá acreditarse con la información contenida en certificados de experiencia expedidas por el contratante y/o liquidación del contrato, en las cuales se indique como mínimo la siguiente información: - Nombre de la entidad contratante - Número de contrato, fecha de suscripción - Objeto - Fecha de inicio, fecha de terminación y tiempos de suspensión si los hubo - Firma del funcionario o persona que la expide, - Nombre del contratista. La certificación debe ser expedida por quien legalmente tenga la competencia para ello. ***Nota: La Experiencia profesional se tendrá en cuenta a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior (Decreto 019 de 2012 artículo 229), excepto cuando la ley señale que ha de ser desde la matrícula o tarjeta profesional.***
SUPERVISOR DEL CONTRATO	La supervisión será realizada por la Secretaría de Gobierno en coordinación con el contratista que ejecuta las actividades de Coordinación de cultura quien tendrá las siguientes obligaciones: 1) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 2) Elaborar los informes de ejecución si se solicitan y las actas a que haya lugar remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes. 3) Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 4) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de ley. 5) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 6)

	Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. 7) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 8) Una vez vencido el término de ejecución del contrato, realizar el acta de liquidación para su respectiva revisión según sea el caso. 9) Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato, esto sin que ello releve al contratista de su responsabilidad.
EVALUACIÓN DEL RIESGO (Articulo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015)	Para el presente proceso se tipificaron, evaluaron y asignaron los riesgos que se encuentran indicados en la matriz anexa y que hace parte de estos estudios. **VER MATRIZ: ANEXO 1.**
GARANTÍAS (Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015)	De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 "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 exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos, conforme con lo anterior y teniendo en cuenta el análisis del riesgo se considera que no es necesario la constitución de garantías para el desarrollo del contrato.
INDICACIÓN SOBRE SI LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO SUSCRITO POR COLOMBIA.	De acuerdo con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-13 de Colombia Compra Eficiente *"Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado."*
RELACIÓN DE DOCUMENTOS SOPORTES	✓ Disponibilidad presupuestal ✓ Certificación de personal ✓ Certificación de plan Anual de Adquisiciones

ESTRATEGICA DEL OBJETO CONTRACTUAL CON EL PLAN DE DESARROLLO	Mediante Decreto No. 027 de junio 17 de 2024, aprobó el Plan de Desarrollo Municipal "Gama Avanza", el cual contiene las DIMENSIONES, SECTORES, PROGRAMAS Y METAS que deben ser cumplidos en el cuatrienio por la administración, el cual contiene las LINEAS ESTRATEGICAS, SECTORES, PROGRAMAS Y METAS que deben ser cumplidos en el cuatrienio por la administración; y en relación con esta contratación se describe la relación estratégica: **LÍNEA ESTRATEGICA:** Transformación Integral **SECTOR(ES):** 33 Cultura **PROGRAMA(S):** 3302 gestión, protección y salvaguardia de patrimonio cultural colombiano CULTURA **META IP – 139:** Realizar 896 capacitaciones por año en escuelas de formación artística
CONCLUSIÓN	Por lo anterior, se declara que es **NECESARIA, CONVENIENTE Y OPORTUNA** la presente Contratación Directa, de conformidad con las disposiciones del literal h, numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, así como el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, siendo previamente **ESTUDIADA Y JUSTIFICADA EN EL PRESENTE ACTO ADMINISTRATIVO.**
DIRECCIÓN O DEPENDENCIA GESTORA	**KATHERINE IVONNE VEGA RAMÍREZ** **SECRETARIA DE GOBIERNO**

Elaboró y Proyectó: Katherine Ivonne Vega / secretaria general y de Gobierno
Revisó y Aprobó: Luis Miguel Castañeda / Asesor externo

ESTUDIO DEL SECTOR

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:	**DIRECTA**
TIPO DE CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN**
OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA ATENCION Y FUNCIONAMIENTO DE LA LUDOTECA, ESCUELAS DE ARTES Y MANUALIDADES DEL MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARCA.**

2. ANÁLISIS DEL SECTOR.

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.

2.1 División según la economía clásica

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.

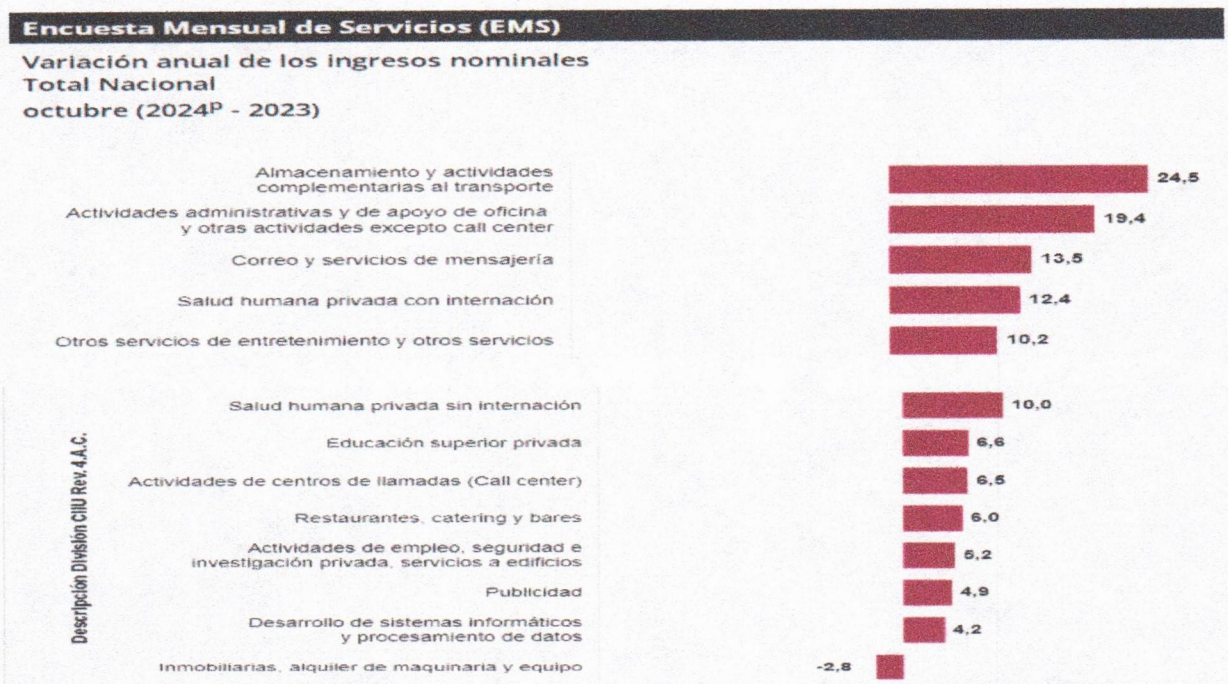
Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

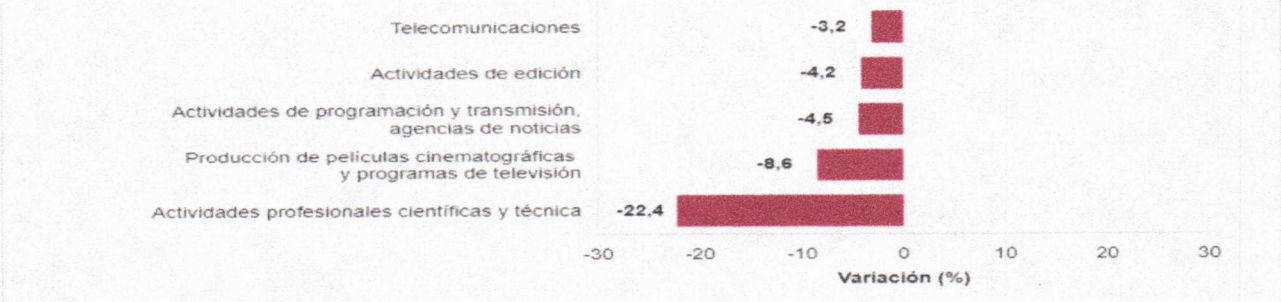
2.1 División según la economía clásica

Según la división de la economía clásica, los sectores de la economía son los siguientes:

SECTORES ECONOMICOS	DEFINICION	ACTIVIDADES DEL SECTOR
SECTOR PRIMARIO O AGROPECUARIO	Es el sector que obtiene el producto de sus actividades directamente de la naturaleza, sin ningún proceso de transformación. Dentro de este sector se encuentran la agricultura, la ganadería, la silvicultura, la caza y la pesca. No se incluyen dentro de este sector a la minería y a la extracción de petróleo, las cuales se consideran parte del sector industrial	Agropecuario, caza y pesca
SECTOR SECUNDARIO O INDUSTRIAL	Comprende todas las actividades económicas de un país relacionadas con la transformación industrial de los alimentos y otros tipos de bienes o mercancías, los cuales se utilizan como base para la fabricación de nuevos productos. Se divide en dos sub-sectores: industrial extractivo e industrial de transformación: INDUSTRIAL EXTRACTIVO: Extracción minera y de petroleo. INDUSTRIAL DE TRANSFORMACIÓN: Envasado de legumbres y furtas, embotellado de refrescos, fabricación de abonos y fertilizantes, vehiculos cmentos, aparatos electrodomésticos, etc	Sector Minería
		Sector Construcción
		Sector Industria manufacturera
		Sector electrico, gas y vapor
SECTOR TERCIARIO O DE SERVICIOS	Incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, el Gobierno, etc.	Sector Transportes
		Sector comunicaciones
		Sector comercio, restaurante y hoteles
		Sector Financiero

2.1 Evolución general de los subsectores de servicios





La Encuesta Mensual de Servicios es una operación estadística por medio de la cual el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) obtiene la información de las variables principales del sector servicios para el análisis de su evolución en el corto plazo.

En octubre de 2024, cinco de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con octubre de 2023.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Enero 2024ᵖ / enero 2023

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)		Contribución (PP)	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	0,0	-0,5	-0,2	0,6
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	9,9	10,9	0,0	-1,0
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	10,0	10,0	-0,2	0,2
J	División 58	Actividades de edición	7,0	7,6	-0,3	-0,3
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-32,2	-23,5	-4,8	-3,9
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	9,0	4,9	0,0	4,1
J	División 61	Telecomunicaciones	-2,3	0,4	-2,6	-0,1
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	4,3	3,4	0,7	0,2
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	14,2	10,1	3,8	0,3
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	4,4	4,8	-0,3	-0,1
M	Clase 7310	Publicidad	19,7	19,6	0,0	0,1
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	9,1	9,4	-0,2	0,0
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-6,3	-6,3	0,0	-0,1
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-1,4	-0,4	-0,6	-0,4
P	Grupo 854	Educación superior privada	10,6	8,8	0,1	1,7
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	14,2	14,1	-0,2	0,2
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	13,6	11,8	1,7	0,0
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	3,6	2,9	0,3	0,3

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

En enero de 2024, catorce de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con enero de 2023

Tabla 2. Variación anual del personal ocupado total y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Enero 2024ᵖ / enero 2023

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado total*	Permanente	Temporal directo	Agencias	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-0,7	1,0	-0,8	-0,8	- -
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	-6,5	-1,6	-2,1	-2,8	- -
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	2,1	1,7	1,4	-1,0	- -
J	División 58	Actividades de edición	-8,2	-7,8	-0,6	0,2	- -
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	0,0	0,2	-0,3	0,1	- -
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	1,6	0,5	0,8	0,3	- -
J	División 61	Telecomunicaciones	-7,3	-1,9	-4,6	-0,9	- -
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	1,0	0,0	-0,7	-0,4	- -
LN	Sección L, División 68 Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	3,8	4,1	-0,7	0,5	- -
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	-4,2	0,2	-4,1	-0,4	- -
M	Clase 7310	Publicidad	4,2	3,5	1,6	-1,0	- -
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	-6,3	0,2	-1,0	0,1	-5,6
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-8,4	-1,1	-6,1	-1,3	- -
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	0,3	2,3	-0,1	-2,0	- -
P	Grupo 854	Educación superior privada	-1,1	-1,2	-0,1	0,1	0,1
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	2,9	1,2	2,2	-0,5	- -
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	1,2	0,3	1,1	-0,3	- -
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	0,8	-1,1	1,9	0,0	- -

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.
*** Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854.
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

En enero de 2024, nueve de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con enero de 2023.

Tabla 3. Variación anual de los salarios y contribución por categoría de contratación, según subsector de servicios
Enero 2024[p] / enero 2023

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Personal ocupado sin agencias*	Permanente	Temporal directo	Misión** Hora cátedra***
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	12,9	10,5	2,4	- -
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	10,4	7,4	3,0	- -
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	13,6	7,7	5,9	- -
J	División 58	Actividades de edición	7,3	5,9	1,4	- -
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	4,4	4,2	0,2	- -
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	8,0	4,2	3,8	- -
J	División 61	Telecomunicaciones	11,7	13,0	-1,3	- -
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	10,5	10,2	0,3	- -
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	9,3	8,9	0,4	- -
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	11,3	8,9	2,4	- -
M	Clase 7310	Publicidad	13,0	8,7	4,3	- -
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	14,4	5,4	7,2	3,9
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	7,7	8,4	-0,7	- -
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	9,7	5,4	4,4	- -
P	Grupo 854	Educación superior privada	12,6	6,1	5,6	0,9
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	13,2	8,1	5,0	- -
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	13,5	10,3	3,2	- -
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	10,7	7,3	3,4	- -

Fuente: DANE – EMS
p Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales
* Hace referencia a la variación de los salarios promedio del personal ocupado total excluyendo al personal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Personal en misión aplica para la sección N, divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130.
*** Personal hora cátedra aplica para la sección P - grupo 854.
Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

Fuente: DANE-EMS

En enero de 2024, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los salarios, en comparación con enero de 2023.

El mercado colombiano cuenta con una oferta amplia de personal que presta sus servicios en diferentes entidades, en asuntos relacionados con el apoyo en los servicios a cargo de las mismas, los cuales se encuentran debidamente establecidos por el legislador, especialmente para el caso de Municipios, quienes juegan un papel importante en la división político administrativa del Estado Colombiano. La contratación de estos, no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión, y es diversa en cada Entidad Estatal, de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales y de experiencia, y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

Esto no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo de la profesión, y es diversa en cada Entidad Estatal, de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones académicas, profesionales y de experiencia, y de contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

En tales condiciones el objeto a contratar es:
PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA ATENCION Y FUNCIONAMIENTO DE LA LUDOTECA, ESCUELAS DE ARTES Y MANUALIDADES DEL MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARCA.

ASPECTO REGULATORIO.

El objeto para contratar no tiene ningún tipo de regulación particular que influya en el mercado, precios, medio ambiente o condiciones tributarias, entre otros, sin embargo, debe tenerse en cuenta lo regulado el artículo 311de la Constitución Política de Colombia, Ley 136 de 1994 modificada y adicionada por la Ley 1551 de 2012.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

CONTRATACIÓN DIRECTA. Del literal h, numeral 4º, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

El Municipio de Gama, Cundinamarca en atención a lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y siguiendo los parámetros establecidos en la guía para la elaboración de estudios de sector expedida por la Agencia Estatal Colombia Compra Eficiente se permite realizar el siguiente análisis:

La Constitución Política prevé en el artículo 2º 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 conforme a lo dispuesto en el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, "Al 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".

El presente proceso concluirá en la suscripción de un Contrato de Prestación de Servicios, regulado por el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define el contrato de prestación de servicios así: "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".

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, señala al respecto de esta modalidad contractual lo siguiente: "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 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".

Así mismo, el artículo 2.8.4.4.5° del Decreto 1068 de 2015, indica: "Condiciones para contratar la prestación de servicios. 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".

3. ANALISIS DE LA DEMANDA

Consultada la página web www.colombiacompra.gov.co, se encontraron los siguientes procesos de contratación con objetos similares adelantados por la administración municipal en años anteriores.

Municipio de Gama

Año	No. Contrato	Objeto	Contratista	Valor Contrato
2026	CPS 053 DE 2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA ATENCION Y FUNCIONAMIENTO DE LA LUDOTECA, ESCUELAS DE ARTES Y MANUALIDADES DEL MUNICPIO DE GAMA CUNDINAMARCA	LUZ NATALIA GARCIA	$ 8.800.000

2025	CD-117-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA ATENCION Y FUNCIONAMIENTO DE LA LUDOTECA, ESCUELAS DE ARTES Y MANUALIDADES DEL MUNICPIO DE GAMA CUNDINAMARCA	LUZ NATALIA GARCIA	$ 9.250.000

De igual manera se consultó el análisis de la demanda de Colombia compra eficiente, donde se evidencia la contratación anual según la lista de clasificadores de bienes y servicios, la cual se puede evidenciar en el LINK

https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do

Otros Municipios

ALCALDÍA	OBJETO	AÑO	VALOR
ALCALDIA DE GUASCA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS DESDE EL PROGRAMA DE LUDOTECA MUNICIPAL DE GUASCA	2026	$ 23.100.000
ALCALDÍA DE GACHETÁ	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA MANTENER Y FORTALECER EL SERVICIO DE LA LUDOTECA EN EL MUNICIPIO DE GACHETÁ	2025	$ 25.000.000

De igual manera se consultó el análisis de la oferta de Colombia compra eficiente, donde se evidencia la contratación anual según la lista de clasificadores de bienes y servicios, la cual se puede evidenciar en el LINK:
https://www.contratos.gov.co/consultas/inicioConsulta.do

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

La selección del contratista se realiza sin que se requiera obtener previamente varias ofertas, y teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia requerida en los estudios previos. La Administración Municipal fijará el valor y forma de pago de los honorarios en virtud a las obligaciones y actividades específicas para el desarrollo del objeto contractual.

CLASIFICACIÓN UNSPSC:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
(80) Servicios de gestión	(11) Servicios de recurso humano	(16) Servicios de personal temporal	(20) Servicios de personal temporal	80111600 servicios de personal temporal

PERSPECTIVA FINANCIERA:

Para determinar el valor estimado del contrato se tomó como punto de referencia los valores pagados por la administración municipal en los años anteriores, así como de entidades territoriales del mismo orden.

PERSPECTIVA COMERCIAL, ORGANIZACIONAL Y TÉCNICA:

Para el siguiente análisis se tuvo en cuenta los siguientes aspectos:

a) Una vez revisado el plan anual de adquisiciones de la Entidad, se pudo establecer que para la vigencia 2026 se encuentra registrado el servicio que se pretende contratar.

b) Que el Municipio de Gama, Cundinamarca en atención a su misión y objetivos propende por una mayor eficacia y eficiencia en todos y cada uno de los proyectos y procesos emprendidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas. Así las cosas, en el desarrollo de nuestros objetivos es pertinente contar con una persona natural que preste los servicios de: **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA ATENCION Y FUNCIONAMIENTO DE LA LUDOTECA, ESCUELAS DE ARTES Y MANUALIDADES DEL MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARCA**

c) Se identificó que para el cumplimiento del mismo que se requiere de:

Se tuvo en cuenta el perfil del profesional requerido de cara a los compromisos, obligaciones y productos detectados como necesidad por la Secretaría de Gobierno de la siguiente manera:

PERFIL	HONORARIOS/POR ENTREGA DE PRODUCTO
La entidad requiere una personal natural: - Perfil requerido: persona natural técnica con conocimientos afines. - Experiencia de dos (2) años relacionada al objeto contractual	HASTA CANCELAR EL VALOR TOTAL DEL CONTRATO POR $8.800.000

JUSTIFICACIÓN DEL VALOR:

Para determinar el valor estimado del contrato se tomó como punto de referencia los valores pagados por la administración municipal de Gama en los años anteriores, con base en ello se puede determinar que el pago de este servicio se realizara por entrega de producto hasta completar el valor total de contrato por **OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($8.800.000,00) M/CTE.**en cuenta las diferentes tasas y contribuciones y demás costos asociados a la ejecución del contrato; así mismo, el plazo de ejecución contractual será de **CUATRO (04) MESES**, a partir de la suscripción del acta de inicio, la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos para la ejecución.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: CUATRO (4) MESES

Con base en ello se puede determinar que el valor estimado para la presente contratación es **OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($8.800.000,00) M/CTE**

RESPONSABLE

KATHERINE IVONNE VEGA RAMÍREZ
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

Gama Cundinamarca, julio 2026

Señor
LUZ NATALIA GARCIA MARTINEZ
Calle 4 # 3-26
GAMA, CUND.

Referencia: Invitación a presentar propuesta

La Alcaldía municipal de Gama Cundinamarca, se encuentra interesada en recibir oferta para celebrar un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, conforme a los siguientes términos.

1. **OBJETO:**

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA ATENCION Y FUNCIONAMIENTO DE LA LUDOTECA, ESCUELAS DE ARTES Y MANUALIDADES DEL MUNICIPIO DE GAMA CUNDINAMARCA.

2. **REQUISITOS**

La entidad estatal requiere a una persona natural técnica con conocimientos a fines y experiencia de dos (2) años

3. **OBLIGACIONES**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Desarrollar el proceso técnico, pedagógico y artístico en el municipio de Gama, en los diferentes niveles de formación en el sector urbano, conforme a los planes pedagógicos y mallas curriculares establecidos para cada grupo poblacional.

Dichos documentos deberán ser elaborados, entregados y socializados al supervisor del contrato.

2. Adelantar los procesos de convocatoria, promoción e inscripción de los participantes a través de los medios y estrategias necesarias, involucrando a las Juntas de Acción Comunal, Instituciones Educativas, organizaciones comunitarias y demás actores sociales del municipio. Así mismo, estructurar, entregar y mantener actualizada la base de datos de beneficiarios y la documentación requerida para su participación en los procesos de formación artística.

3. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades propias de la ludoteca municipal, dirigidas a niños, niñas y población de primera infancia, garantizando la realización de jornadas lúdico-pedagógicas, recreativas y de estimulación, orientadas al fortalecimiento del desarrollo integral

4. Presentar la planeación mensual de las sesiones de formación artística antes del inicio de cada mes al supervisor del contrato, describiendo objetivos, contenidos, metodologías y actividades a desarrollar, de acuerdo con los formatos establecidos por la Administración Municipal. Cada sesión deberá tener una duración mínima de dos (2) horas, distribuidas en fase inicial, desarrollo técnico-artístico y cierre o retroalimentación con dos (2) grupos de diferente nivel en el área urbana con un mínimo de dieciocho 18 horas semanales. Las actividades no podrán ser acumuladas en un mismo día y deberán ejecutarse conforme al cronograma aprobado.

5. Llevar el registro de asistencia detallado de la población atendida, debidamente diligenciado, en formato dado por el supervisor designado y el cual debe entregarse en medio físico y magnético.

6. Organizar, preparar y acompañar la participación de los grupos en muestras culturales, festivales, encuentros artísticos, celebraciones institucionales y demás eventos programados por la Administración Municipal o entidades aliadas, promoviendo la identidad cultural y el talento artístico local.

7. Participar en las jornadas de capacitación, actualización y fortalecimiento artístico, pedagógico y metodológico convocadas por la Administración Municipal o las entidades competentes, así como asistir a las reuniones de seguimiento y coordinación que se programen durante la ejecución del contrato.

8. Prestar apoyo a la gestión en la organización y desarrollo de actividades culturales, recreativas, comunitarias e institucionales que requieran acompañamiento artístico y cultural.

9. Convocar y realizar reuniones informativas con padres de familia o acudientes de los participantes, con el fin de socializar los objetivos, lineamientos y actividades de los procesos de formación artística, así como gestionar las autorizaciones correspondientes para la participación en presentaciones, desplazamientos y el uso de registros fotográficos y audiovisuales.

10. Cumplir oportunamente con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme a la normatividad vigente.

11. Entregar al finalizar el contrato todos los archivos físicos y digitales, registros de asistencia, informes, evidencias, elementos y demás insumos relacionados con la ejecución contractual, permitiendo la expedición del respectivo paz y salvo por parte del supervisor.

12. Apoyar las actividades artísticas, recreativas y de integración que se desarrollen en el programa Centro Día "Experiencia y Vida", dirigidas a la población adulta mayor del municipio o a las personas en condición de discapacidad

13. Apoyar las demás acciones, actividades y eventos que le sean asignados por la Administración Municipal durante la ejecución del contrato, siempre que guarden relación con el objeto contractual y contribuyan al fortalecimiento de los procesos culturales y artísticos del municipio.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por Alcaldía Municipal de Gama.
2. Cumplir cabalmente los deberes que le impone la Constitución, la ley y los reglamentos internos, los cuales deberá conocer sin que por ello adquiera la calidad de trabajador oficial o servidor público.
3. Avisar a Alcaldía Municipal de Gama, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Entidad.
4. Avisar a Alcaldía Municipal de Gama, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente.
5. Cumplir con las políticas, procesos, procedimientos y herramientas establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
6. Cumplir con lo establecido en el Código de Ética y Transparencia Empresarial de Alcaldía Municipal de Gama.
7. Dar adecuado uso a los Sistemas de Información empresariales dispuestos para el desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales específicas.
8. Mantener actualizado los sistemas de información en lo correspondiente al objeto y obligaciones contractuales.
9. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad; acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato ella le imparta y, de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando las dilaciones y en trabamiento que pudieran presentarse.
10. Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responder por ello.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato.

Además de las anteriores, EL CONTRATISTA se obliga también a:

12. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo.
13. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio de Alcaldía de Gama - Cundinamarca., o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.
14. Dar cumplimiento a las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le atañen, en especial las siguientes: a). Procurar el cuidado integral de su salud. b). Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c). Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d). Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e). Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f). Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. g). Realizarse y presentar oportunamente a la entidad los exámenes médicos pre ocupacionales y ocupacionales de conformidad a lo dispuesto en el Decreto 723 de 2013. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3° del artículo 2° de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el contratista.

15. Realizar como contratista de prestación de servicios a través de la plataforma del SIGEP el registro, verificación y actualización de la información de su hoja de vida, contenido, monto y ejecución de sus contratos, y todo aquello que requiera este sistema.
16. Las demás que se deriven directamente del objeto contractual.

OBLIGACIONES DE EL MUNICIPIO.

1. Designar al funcionario encargado de la supervisión del contrato.
2. Pagar los honorarios pactados, previo cumplimiento de los requisitos y dentro del plazo establecido en la cláusula segunda del presente contrato.
3. Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato.
4. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato, y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
5. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
6. Aprobar la póliza de seguro de cumplimiento (cuando aplique) que en debida forma constituya el contratista.

1. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para la ejecución del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión es de **OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($8.800.000,00) M/CTE.**

2. PROPUESTA

Fecha límite de entrega de la Propuesta	Julio de 2026
Hora	04:00 PM
Lugar de entrega	Alcaldía municipal de Gama

3. PLAZO

El término de ejecución del contrato será de **CUATRO (4) MESES**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

4. FORMA DE PAGO

Alcaldía de Gama - Cundinamarca pagará a la CONTRATISTA de la siguiente manera **a) CUATRO (04) PAGOS IGUALES** y sucesivos que serán cancelados mes vencido por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000,00) M/CTE** previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como el informe de actividades realizadas, certificación por parte del supervisor designado por EL MUNICIPIO y la cancelación de los aportes a la Seguridad Social como Salud, Pensión y Riesgos Laborales y demás documentos necesarios para el pago. Para cada pago se requiere de la presentación del respectivo informe de gestión y la certificación de cumplimiento expedida por la supervisora del contrato. Así mismo EL CONTRATISTA, deberá acreditar se encuentra al día en calidad de cotizante, con el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral cuando corresponda conforme lo establece el Artículo 23, Parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1122 de 2007, Articulo 18. Para el último pago se requerirá de la suscripción del acta de liquidación firmada por EL CONTRATISTA y la supervisora del contrato. Para la suscripción del acta de liquidación, EL CONTRATISTA deberá haber cumplido con todas las obligaciones derivadas del objeto del contrato, así como con las establecidas en la minuta contractual.

Todos los pagos se efectuarán previa presentación de:

- El informe de actividades realizadas, certificación por parte del supervisor designado por EL MUNICIPIO y la cancelación de los aportes a la Seguridad Social como Salud, Pensión y Riesgos Laborales y demás documentos necesarios para el pago.

Para el último pago adicionalmente se deberá presentar la justificación de las acciones adelantadas, tendientes al cumplimiento de dichas metas, paz y salvo del

Secretario de hacienda en el que conste la entrega de Backup de la información adelantada durante la ejecución del contrato, así como la paz y salvo de la Secretaria de Asuntos Corporativos del archivo de la entidad. **PARAGRAFO PRIMERO:** La primera cuenta de cobro deberá estar acompañada de una copia del contrato **PARAGRAFO SEGUNDO**: Las cuentas de cobro deberán acompañar del recibo correspondiente al pago por concepto de salud y pensión del respectivo mes. **PARAGRAFO TERCERO**: El valor pactado en la presente Clausula, incluye la totalidad de los impuestos, gastos y costos que se generen por la celebración y ejecución del presente contrato de prestación de servicios profesionales. Cualquier costo adicional será asumido exclusivamente por el CONTRATISTA.

5. INFORMES PARA VERIFICACION Y CONTROL

El oferente deberá entregar el informe de actividades realizadas durante el periodo contratado, junto con los soportes respectivos al supervisor.

Atentamente;

KATHERINE IVONNE VEGA RAMÍREZ
Secretaria General y de Gobierno