Capítulo I: Descripción general	
Fecha de elaboración:	AGOSTO DE 2026
Responsable:	ALFONSO LUIS SUAREZ LAURADA
Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Modalidad de selección	CONTRATACIÓN DIRECTA
Tipología contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

Capítulo II: Descripción técnica

Descripción de la necesidad

En atención a lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los cuales establecen la obligación de elaborar los estudios y documentos previos a la apertura del proceso de selección o a la firma del contrato, la Personería Municipal de Ibagué – Tolima realiza el presente documento, el cual servirá de soporte para la elaboración del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión que se pretende celebrar. A continuación, se expone la necesidad que la Entidad busca satisfacer:

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 ibídem 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, los procesos de contratación que adelantan las entidades estatales se encuentran reglamentados por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007 y reglamentado por el Decreto 1082 de 2015.

Que, el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 indica que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se perfeccionan cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve por escrito; es decir, que la norma no estableció un límite temporal en su celebración y ejecución.

Que, la Personería Municipal de Ibagué, en su Plan de Acción vigente, contempla la ejecución del programa orientado a la GESTIÓN CONTRACTUAL DE BIENES Y SERVICIOS, cuyo objetivo es garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la adquisición de bienes, servicios y suministros requeridos para el adecuado ejercicio de sus funciones, bajo los principios de transparencia, eficacia y eficiencia.

Que, la presente contratación se enmarca en lo establecido en el numeral 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, “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. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad estatal podrá contratar de manera directa a la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que acredite la idoneidad y la experiencia directamente relacionada con el área correspondiente, sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas.

Que, en aplicación de lo dispuesto en la normativa citada, la celebración del contrato corresponde a aquellos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas, conocidos como contratos intuito personae, en los cuales se ponderan las cualidades propias del contratista, tales como

trayectoria, confiabilidad, formación y experiencia, que permiten garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual.

En relación con esta modalidad contractual, la jurisprudencia ha precisado: El Consejo de Estado, en fallo 0963 del 15 de junio de 2000, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, con ponencia del doctor Ricardo Hoyos Duque, precisó que: *"Los contratos intuito personae en que las cualidades técnico-subjetivas sirven de mérito para la selección. Como se observa, en este tipo de procedimiento el criterio para adjudicar atiende a factores tales como la idoneidad que pueda tener el contratista desde el punto de vista intelectual o técnico para ejecutar la labor materia del contrato se confía, por todo lo anterior, el resultado, idoneidad y garantía del servicio a esa persona en particular, por la seguridad que genera su selección en virtud de esas características particulares, o lo que es igual, cuando existe certeza de que una persona determinada, por sus especiales calidades puede satisfacer plenamente la necesidad contractual".*

Que, adicionalmente, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, señala que la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión constituye una modalidad contractual que exige habilidades, conocimientos o experiencia especializada que justifiquen la contratación directa.

Que, en cumplimiento de los preceptos legales que rigen la contratación estatal, la Personería Municipal debe adelantar acciones tendientes a cumplir adecuadamente con las etapas precontractual, contractual y postcontractual, permitiendo la adopción de decisiones oportunas técnicamente sustentadas en beneficio de la comunidad y con enfoque de prevención del riesgo jurídico.

Que, la Personería Municipal de Ibagué, como entidad pública orientada por el principio de legalidad, desarrolla su gestión en estricto cumplimiento de la Constitución Política, la ley y las normas que regulan la función pública, y se ha consolidado en los últimos años como una entidad moderna desde los ámbitos administrativo, físico y tecnológico, fortaleciendo su capacidad institucional para promover, proteger y defender los derechos humanos, ejercer vigilancia superior sobre la conducta de quienes desempeñan funciones públicas y representar a la comunidad. En este marco, la ejecución del Plan Estratégico y del Plan de Acción vigentes ha permitido posicionar a la Entidad como un organismo de control territorial que promueve la convivencia pacífica, la participación ciudadana, la protección del ambiente y la vigilancia de la gestión pública.

Que, en desarrollo de sus funciones misionales y administrativas, la Personería Municipal de Ibagué presta un servicio permanente a la comunidad, en el marco del cual se adelantan múltiples actuaciones y trámites que generan y requieren el manejo permanente de información y documentación institucional. En este contexto, resulta indispensable contar con apoyo para la adecuada organización, conservación, custodia y control del archivo histórico de la Entidad, así como para el manejo y actualización de la información relacionada con los bienes administrados por el área de almacén.

Que, una adecuada gestión documental permite garantizar la integridad, conservación, disponibilidad y consulta de la información institucional, facilitando la organización y recuperación oportuna de los documentos que conforman el patrimonio documental de la Entidad. De igual manera, el adecuado manejo de la información correspondiente a los inventarios de bienes permite fortalecer el control administrativo sobre los elementos de propiedad, planta y equipo, bienes de consumo y bienes muebles devolutivos, así como apoyar los procedimientos relacionados con su administración y baja.

Que, atendiendo a las necesidades institucionales, resulta necesario fortalecer las actividades relacionadas con la organización, custodia y conservación del archivo histórico documental, así como apoyar la recepción, verificación y clasificación de la documentación remitida por las diferentes dependencias de la Entidad para su incorporación al archivo, de conformidad con los instrumentos de gestión documental establecidos. De igual manera, se requiere apoyo en la actualización y manejo de la información correspondiente a los inventarios administrados por el área de almacén y en las actividades relacionadas con los procesos de baja de bienes.

Que, adicionalmente, las actividades misionales desarrolladas por el Personero Municipal en los diferentes

sectores del municipio requieren apoyo para la organización y acompañamiento de las reuniones y demás actividades institucionales que se adelanten, cuando estas guarden relación con el objeto contractual.

Que, de acuerdo con lo anterior, la Personería Municipal de Ibagué requiere contratar los servicios de una persona natural con formación como **Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar de Almacén y Bodega**, que brinde apoyo a las actividades documentales y a los procesos del área de almacén, contribuyendo al adecuado manejo, conservación y control de la información y de los bienes de la Entidad, en el marco de la ejecución de los siguientes programas contenidos en el Plan de Acción vigente:

IX. OBJETIVO ESTRATÉGICO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN.

Descripción: Implementar un sistema eficiente de gestión documental que garantice el manejo, almacenamiento y disposición adecuada de los documentos de la entidad.

PROGRAMA: Garantizar el cumplimiento de las normativas legales sobre gestión documental y archivo en la Personería.

Descripción: Asegurar que todos los procesos de gestión documental y archivo en la Personería cumplan con la normativa legal vigente, incluyendo la Ley General de Archivos, garantizando la seguridad, integridad y conservación de la documentación.

Que, en el marco de este objetivo y programa institucional, se hace necesario contar con apoyo para fortalecer las actividades documentales de la Entidad y los procesos administrativos relacionados con el área de almacén, contribuyendo a la adecuada organización y conservación del archivo histórico, al manejo de la documentación remitida por las diferentes dependencias, a la actualización de los registros e inventarios de bienes y al acompañamiento de las actividades institucionales que se desarrollen en los diferentes sectores del municipio. Lo anterior permitirá apoyar el adecuado manejo de la información y de los bienes de la Entidad y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con la gestión documental y administrativa.

En lo que concierne a esta modalidad de selección, la jurisprudencia del Consejo de Estado ha señalado que la celebración de contratos de prestación de servicios con personas naturales procede únicamente cuando no exista personal de planta con capacidad suficiente para desarrollar las actividades requeridas. En ese sentido, y teniendo en cuenta la actual insuficiencia de personal de la Entidad para atender de manera oportuna la demanda de actividades administrativas, operativas y de apoyo necesarias para el cumplimiento de sus funciones, el funcionario competente de la Personería Municipal de Ibagué invoca lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998, por medio del cual se modificó el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, cuyo tenor literal señala:

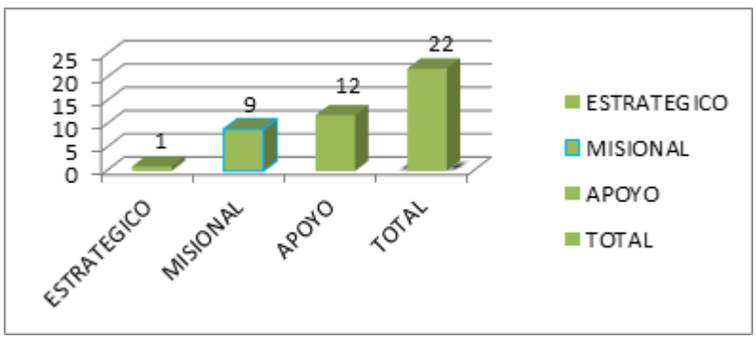
"Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán. Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, cuando resulte 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 (…)".

Que, de acuerdo con la estructura actual de la planta de personal de la Personería Municipal de Ibagué, distribuida en los subsistemas estratégico, misional y de apoyo, la Entidad cuenta con una capacidad limitada de personal para atender de manera eficiente y oportuna las actividades administrativas, operativas y de apoyo que demanda la ejecución del Plan Estratégico y del Plan de Acción vigentes, circunstancia que hace necesario acudir de manera temporal a la contratación de servicios de apoyo a la gestión, con el fin de fortalecer la capacidad institucional y garantizar el cumplimiento de las metas y funciones misionales.

La planta de personal de la Personería Municipal de Ibagué se distribuye de la siguiente manera:

N° DE CARGOS	DISTRIBUCION POR SUBSISTEMAS
	SUBSISTEMA ESTRATEGICO
1	PERSONERO
	SUBSISTEMA MISIONAL
3	PERSONEROS DELEGADOS
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
1	**SUBSISTEMA DE APOYO**
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
1	ASESOR DE CONTROL INTERNO
1	CONDUCTOR
2	PROFESIONALES
1	TESORERO
1	TECNICO
1	SECRETARIA EJECUTIVA
1	SECRETARIO
1	AUXILIAR ADMINISTRASTIVO
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

DISTRIBUCION DE LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA
SUBSISTEMA MISIONAL



Que, por lo anterior, se requiere la contratación de una persona natural que se encuentre en capacidad de ejecutar el contrato, con la idoneidad suficiente, acreditada en su formación y experiencia, para desarrollar las actividades descritas, las cuales ejecutará con plena autonomía técnica y administrativa.

Que, en cumplimiento al artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, compilado en el Decreto 1082 de 2015, el objeto a contratar se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2026.

Fundamentos jurídicos de la modalidad de selección

De acuerdo con el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales pueden 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.

Según el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, 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.

Por lo anterior, teniendo en cuenta el objeto y alcance del contrato de prestación de servicios que se pretende celebrar, y como quiera que los servicios requeridos son diferentes a los de consultoría, la modalidad de selección correspondiente es la contratación directa, de conformidad con los fundamentos jurídicos anteriormente expuestos.

En lo que concierne a esta modalidad de selección la jurisprudencia del Consejo de Estado ha señalado 1:

"Se puede afirmar, sin lugar a mayor dubitación, que la realidad material de las expresiones legales"... para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión..." engloba necesariamente una misma sustancia jurídica: la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32 No 3 de la ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma, que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas"

En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer, o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales.

(…)

Los contratos de "prestación de servicios profesionales" corresponden a todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades Identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo con el ordenamiento jurídico como profesionales".

Ahora bien, el objeto y las obligaciones del contrato que se pretende suscribir difiere de la estricta tipicidad cerrada que condiciona de manera detallada la procedencia del contrato de consultoría definido en el artículo 32 numeral 2 de la Ley 80 de 1993 y cuyo procedimiento está estipulado en el Artículo 2.2.1.2.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015. En consecuencia, una vez revisada la precedente exposición, se tiene que la tipicidad del contrato es propia de los de prestación de servicios y apoyo a la gestión.

En este contexto y teniendo en cuenta que de conformidad con lo señalado en el Decreto 323 de 2016 específicamente en los artículos 2 y 3, corresponde dentro del objeto y funciones de la Secretaría Jurídica Distrital orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital, para lo cual debe Apoyar, orientar y asesorar la gestión de las entidades y organismos distritales para definir políticas públicas en materia de contratación, es procedente celebrar un contrato de prestación de servicios profesionales que apoye a la Entidad en la satisfacción de la necesidad planteada.

Objeto contractual
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA CONTRIBUIR EN LAS ACTIVIDADES DOCUMENTALES Y EN LOS PROCESOS DEL ÁREA DE ALMACÉN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ.
Especificaciones técnicas del objeto a contratar, autorizaciones, permisos, licencias o diseños.
Para adelantar el presente proceso de contratación no se requieren permisos, licencias, diseños o libreta militar en casos de primer empleo.
Clasificación UNSPSC
Los servicios objeto del presente proceso de contratación están clasificados con el siguiente Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas – UNSPSC, como se indica en a continuación:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
80000000	**80110000**	**80111700**	**80111701**	Servicios de contratación de personas

Obligaciones generales del Contratista

1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con las actividades establecidas en el presente documento y dentro del plazo pactado, especialmente las que le sean asignadas por el Supervisor del contrato.
2. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Cumplir con todos los requisitos necesarios para la ejecución del contrato.
4. El contratista se compromete a mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad de la Personería Municipal de Ibagué, a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato y no podrá divulgar a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado por parte del contratista, la Personería Municipal de Ibagué ejercerá las acciones legales que sean del caso.
5. El contratista se compromete a entregar debidamente organizada al supervisor del contrato la documentación que haya producido durante la ejecución del contrato cuando así lo solicite o, en todo caso, cuando finalicé el contrato.
6. Mantener la documentación que le sea asignada debidamente custodiada y dar estricto cumplimiento a la ley de archivo proferida por el Archivo General de la Nación.
7. Mantener indemne a la entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.
8. 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, debiendo informar inmediatamente a la Personería Municipal, a través del Supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueran necesarios.
9. Custodiar y responder por los elementos de la entidad entregados a su cargo para el desarrollo del presente contrato.
10. Utilizar los implementos destinados al cumplimiento del objeto contractual como son el computador, la impresora, el teléfono, el fax, papeles y útiles de oficina únicamente para usos que tenga que ver con las actividades desplegadas en desarrollo del contrato, mas no para uso particular del contratista. En el evento que de que no exista disponibilidad de equipos de cómputo para asignarle al contratista, éste, para la ejecución del contrato, deberá contar con un equipo de cómputo portátil con conexión y una red inalámbrica con acceso a internet.
11. Apoyar, a través de redes sociales, la divulgación de actividades y eventos que realice la Personería Municipal de Ibagué – Tolima.
12. El contratista deberá usar de manera obligatoria, elementos de protección, elementos biomédicos y productos de desinfección, según la necesidad de la prestación del servicio, con ocasión de la ejecución del objeto contractual. Así mismo, dar plena observancia a los protocolos de bio seguridad adoptados por la Entidad de haber lugar a ello o a nivel nacional.

Obligaciones específicas del Contratista

1. Apoyar las actividades relacionadas con la organización, conservación y custodia del archivo histórico documental de la Personería Municipal de Ibagué, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Apoyar la recepción, verificación, organización y clasificación de la documentación remitida por las diferentes dependencias de la Personería Municipal de Ibagué para su incorporación al archivo histórico, atendiendo los instrumentos y lineamientos de gestión documental aplicables.
3. Apoyar la actualización y manejo de la información correspondiente a los inventarios administrados por el área de almacén de la Entidad, incluyendo los bienes de propiedad, planta y equipo, bienes de consumo y bienes muebles devolutivos, así como las actividades relacionadas con los procesos de baja de bienes.
4. Brindar apoyo y acompañamiento en las reuniones y actividades desarrolladas por el Personero Municipal en los diferentes sectores del municipio, cuando estas se encuentren relacionadas con la misión institucional y el objeto contractual.
5. Desarrollar las demás actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato, siempre que

guarden relación con el objeto y la naturaleza de los servicios contratados.

Obligaciones de la Entidad Estatal

1. Exigir al contratista y/o al garante la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través del supervisor, quien impartirá las recomendaciones y observaciones pertinentes para la debida ejecución del objeto contractual, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista, y elaborará los informes correspondientes.
3. Pagar al contratista los honorarios en la forma acordada cuando se acredite el cabal cumplimiento de los requisitos estipulados en el contrato.
4. Aprobar cuando corresponda la garantía única de cumplimiento.
5. Expedir el Registro Presupuestal a la suscripción del contrato.
6. Realizar el acta de inicio del contrato de prestación de servicios
7. Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.
8. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
9. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
10. Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
11. Realizar todas las demás obligaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

Plazo de ejecución contractual

El plazo de ejecución será de TRES (3) meses, contados a partir de la fecha del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Lugar de ejecución del contrato

El contrato deberá ejecutarse en el Municipio de Ibagué y/o Personería Municipal de Ibagué.

Garantías

N/A

Supervisión e interventoría

La Supervisión será a través de la Dirección Administrativa y Financiera, quien verificará directamente todas las actividades desarrolladas por el contratista de acuerdo al Manual de Contratación y a la normativa vigente.

Capítulo IV: Descripción financiera

Valor estimado del contrato, análisis y justificación del mismo

El valor del contrato que se pretende celebrar corresponde a **OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($8.400.000,00) M/CTE.** Incluidos impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

La personería Municipal en virtud a su autonomía Administrativa y presupuestal es libre para escoger los Honorarios de los contratistas sin embargo se tomó como referente la Tabla de Honorarios de la Alcaldía Municipal de Ibagué de la vigencia fiscal 2026 Decreto No.1000-0745 del 12 de diciembre de 2025, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA ESCALA DE HONORARIOS PARA LAS PERSONAS NATURALES QUE SE CONTRATEN MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA VIGENCIA FISCAL 2026 EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA DE IBAGUÉ, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

TÉCNICO	Técnico 1	Título de formación técnica (Profesional o laboral) o Seis (06) semestres de educación superior Universitaria	Mínimo un (01) año de experiencia laboral relacionada	Desde $2.700.001 Hasta $2.800.000
	Técnico 2	Título de formación técnica (Profesional o laboral) o Seis (06) semestres de educación superior Universitaria	No requiere experiencia	Desde $2.600.001 Hasta $2.700.000

De esa forma y según el análisis anterior, los honorarios mensuales a pagar a este profesional de acuerdo al presupuesto de la Personería Municipal, corresponden a la suma de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2.800.000,00) M/CTE.**

Afectación presupuestal

Para soportar el gasto que se genere por la celebración y ejecución del contrato, se expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000296, del 13 agosto de 2026.

Descuentos tributarios

El Municipio efectuará cuando corresponda los descuentos de Ley del orden Nacional, Departamental y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con el objeto y valor del Contrato así:

De acuerdo a las disposiciones municipales vigentes sobre la materia. EL CONTRATISTA asumirá el pago de las estampillas, sobre el valor del contrato: uno punto cinco por ciento (1.5%) por concepto de estampillas PROCULTURA, y dos por ciento (2%) por concepto de estampillas PRO ANCIANOS, De conformidad al Acuerdo Municipal Número 001 de 2024 “por medio del cual se modifica el acuerdo 015 de 2021 en su artículo 285 que trata sobre causación de estampillas” PARÁGRAFO 1. En los actos contractuales y adiciones, suscritos con la administración Municipal, incluidas las instituciones educativas, organismos de control (Personería, Contraloría) el concejo Municipal, entidades descentralizadas y/o empresas industriales y comerciales de orden Municipal, el valor de las estampillas se deducirá del valor a cancelar en su primer pago.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES (PERSONA NATURAL	
Detalle	**Tarifa**
PRO-ANCIANO	2%
PRO-CULTURA	1.5%

Forma de pago y requisitos

La Personería Municipal de Ibagué, pagará al Contratista el valor del contrato de la siguiente forma:

Tres (03) mensualidades ejecutadas vencidas cada una por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($2.800.000,00) M/CTE., incluidos impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

Nota. Lo anterior previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social (EPS, Pensión y ARL), recibidos a satisfacción por parte del supervisor. La Personería Municipal de Ibagué efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia.

Para cada uno de los pagos a efectuar, el Contratista deberá presentar:

1. Informe de las actividades ejecutadas durante el período objeto de pago.
2. Constancia suscrita por el supervisor del contrato, en la que se señale que el Contratista cumplió a satisfacción de la entidad, con el objeto y las obligaciones pactadas.
3. Copia de los comprobantes de pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud y Pensiones, y contribuciones parafiscales, si a ello hay lugar, según el porcentaje establecido en la Ley, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Capítulo V: Requisitos para la selección objetiva del contratista

Requisitos habilitantes

De acuerdo con el artículo 5, numeral 1 de la ley 1150 de 2007 los siguientes factores serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes.

A. Capacidad jurídica

La Entidad verificará que el futuro contratista cuente con capacidad legal para obligarse, no se encuentre incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad para celebrar el contrato y no presente antecedentes judiciales, fiscales o disciplinarios ni se encuentre reportado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas.

B. Experiencia e Idoneidad
Condiciones Académicas: Título como Técnico Laboral por Competencias en Auxiliar de Almacén y Bodega.
Experiencia General: Mínimo un (1) año de experiencia laboral relacionada.

C. Capacidad financiera
En la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se verifica este requisito habilitante.

D. Capacidad organizacional
En la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se verifica este requisito habilitante.

E. Capacidad residual
En la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se verifica este requisito habilitante.

Criterios para seleccionar la oferta más favorable

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación pues la contratación es con una persona natural o jurídica en atención a su idoneidad y experiencia para ejecutar el objeto a contratar.

Capítulo VI: Análisis del riesgo y forma de mitigarlo

Según lo previsto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en los pliegos de condiciones o sus equivalentes se deberán incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación. Los riesgos que eventualmente se puedan presentar en el desarrollo del objeto contractual, fueron estimados, tipificados y asignados en el **Anexo No. 1** del presente estudio previo, el cual se elaboró de acuerdo con los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente.

Capítulo VI: Aplicación de acuerdos comerciales vigentes

De acuerdo con lo establecido en el Manual para el manejo de acuerdos comerciales en los procesos de contratación expedido por 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.

Capítulo VII: Firma de funcionarios responsables

ORIGINAL FIRMADO

ALFONSO LUIS SUAREZ LAURADA
Director Administrativo y Financiero

Proyectó: Jennifer Daniela Cruz Parra / Contratista	Revisó: Dalis Carolina Ortegón Izquierdo / Contratista