CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN - MUNICIPIO DE MACHETA

DEPENDENCIA GESTORA:	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
NOMBRE DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	KATHY VALENTINA ALVAREZ SANABRIA
CARGO DEL SERVIDOR QUE DILIGENCIA:	SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	SEPTIEMBRE 2026

1. VEEDURÍAS CIUDADANAS Y CONTROL SOCIAL

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, SE CONVOCA PÚBLICAMENTE A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, que estén interesadas, para que realicen control social al proceso de contratación a través de los presentes estudios previos.

2. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER (Numeral 1 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

JUSTIFICACIÓN GENERAL:

Con el presente estudio previo el municipio de Machetá, a través de la Secretaría Gestora, se permite dejar constancia del análisis realizado en la etapa de planeación y estructuración desde las siguientes perspectivas según el desagregado que se presenta a lo largo del estudio previo:

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".*

En virtud de las funciones propias del Municipio y de la secretaria Gestora, tanto desde el punto de vista misional como de gestión, se requiere apoyar y acompañar los diferentes procesos que adelanta la entidad para su normal actuar, siendo indispensable para la entidad garantizar el servicio público a cargo, labor para la cual no se cuenta con personal idóneo suficiente y disponible que permita el cumplimiento adecuado y oportuno de las mismas. eventualidad que hace necesaria la contratación de personal mediante contratos de prestación de servicios.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

Según la Secretaría de Planeación y Obras Publicas, tiene dentro de sus funciones:

1. Planear, dirigir, asesorar, coordinar, gestionar y evaluar acciones encaminadas al fortalecimiento de la administración municipal mediante el desarrollo de procesos e instrumentos de planeación y/o direccionamiento estratégico, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Dirigir, coordinar, gestionar y evaluar el desarrollo de procesos de formulación y seguimiento de las políticas y planes propios de la hacienda pública municipal, de acuerdo con las competencias asignadas y normatividad vigente.
3. Planear, dirigir, asesorar, coordinar, gestionar y evaluar la formulación y desarrollo del plan municipal de desarrollo, Esquema de Ordenamiento Territorial, plan plurianual de inversiones, planes sectoriales, planes indicativos, planes de acción y demás planes y componentes que integran el sistema de planeación estratégica, para su aprobación y desarrollo, conforme a las normas y disposiciones vigentes.
4. Efectuar el seguimiento y rendir los informes de gestión sobre los avances del plan municipal de desarrollo, Esquema de Ordenamiento Territorial, plan plurianual de inversiones, planes sectoriales, planes indicativos, planes de acción y demás planes y componentes que integran el sistema de planeación estratégica, conforme a las disposiciones técnicas, procedimentales y normatividad vigente.
5. Planear, dirigir, asesorar, coordinar y gestionar acciones con los sectores público y privado para la formulación, cofinanciación y ejecución de políticas, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación en el municipio, conforme a la normatividad vigente.
6. Dirigir, coordinar y evaluar la administración y actualización del sistema de selección de beneficiarios - SISBEN- , para el mejoramiento y efectiva focalización del gasto público en la jurisdicción municipal; de acuerdo con los procedimientos, y disposiciones aplicables.
7. Dirigir el proceso de conformación y funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación y demás órganos, comités o consejos del sector, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias para tal fin.
8. Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de proyectos integrales de infraestructura, desarrollo urbanístico y espacio público a nivel municipal, de acuerdo con el Esquema de Ordenamiento Territorial y demás disposiciones aplicables.
9. Expedir certificaciones, conceptos técnicos y/o actos administrativos sobre cerramientos, demarcaciones de inmuebles; vocación o uso del suelo, estratificación y nomenclatura y demás asuntos de su competencia, observando las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.
10. Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos relacionados con la formulación y desarrollo de los planes parciales y actuaciones administrativas que se requieran y que reglamenten y garanticen la aplicabilidad y observancia del EOT, la constitución y puesta en marcha del expediente municipal. y el desarrollo de estudios de Amenaza, Vulnerabilidad y Riesgo A.V.R., conforme a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes y vigentes.
11. Coordinar y ejecutar los procesos, procedimientos de licenciamiento para obras y proyectos de urbanismo, obra civil, vivienda, construcciones, parcelaciones, loteo y demás actividades relacionadas con el uso ocupación y desarrollo inmobiliario público o privado, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
12. Asesorar técnicamente el sector de obras a la comunidad en la solución de sus necesidades en materia de construcciones generales, vías, carreteras y caminos, entre otros, de acuerdo a las competencias asignadas a la oficina, normatividad y técnicas sobre la materia.
13. Coordinar, gestionar, ejecutar, viabilizar y controlar estudios de pre y factibilidad de proyectos de obras públicas y su respectiva viabilización de acuerdo con los planes y programas, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
14. Coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de mejoramiento, adecuación y construcción de vivienda, vivienda de interés social, construcciones, parcelaciones, loteos, reforzamiento estructural e infraestructura que desarrolle el

municipio mediante ejecución directa o indirecta, de acuerdo con las competencias asignadas y normatividad vigente.

15. Coordinar, controlar y viabilizar la emisión de conceptos técnicos y/o actos administrativos sobre cerramientos, demarcaciones de inmuebles; vocación o uso del suelo, estratificación y nomenclatura y demás asuntos de su competencia, observando las disposiciones técnicas, legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
16. Tramitar, desarrollar y resolver la segunda instancia en procesos sobre infracción urbanística, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes y vigentes.
17. Asesorar y desarrollar mecanismos de coordinación administrativa y funcional con las demás dependencias y organismos adscritos o vinculados de la administración municipal a fin de establecer los planes, programas y proyectos de infraestructura, equipamiento y obra pública que deba liderar la secretaría, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
18. Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar procesos para el desarrollo de estudios, diseños, planos y presupuestos para la construcción, adecuación y mantenimiento de obras públicas, e infraestructura que desarrolle el municipio mediante ejecución directa o indirecta, de acuerdo con la competencia y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
19. Coordinar y controlar el desarrollo de procesos contractuales, en sus diferentes modalidades, para la realización de proyectos de obra pública, e infraestructura que desarrolle el municipio mediante ejecución directa o indirecta, y controlar la organización y conformación de expedientes de los proyectos y respectivos soportes técnicos, documentales de acuerdo con la competencia y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
20. Formular, coordinar, evaluar y controlar el plan anual de inversiones para el sector de obras públicas priorizado, de acuerdo con el plan de desarrollo y plan financiero del Municipio.
21. Realizar las funciones de supervisión, interventoría y seguimiento de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con las competencias asignadas a la oficina.
22. Formular, coordinar y controlar el cronograma de rutas, procesos y servicios operativos, que deban ejecutarse y cumplirse a través de la maquinaria y vehículos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos vigentes.
23. Formular, coordinar, y controlar programas de adquisición, mantenimiento, reposición, y control de equipos, vehículos y maquinaria de propiedad del Municipio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
24. Dirigir y coordinar los mecanismos de aplicación e implementación de herramientas informáticas (equipos y programas) que se requieran a nivel municipal, de acuerdo con las disposiciones aplicables sobre la materia.
25. Formular e implementar planes, programas y proyectos para cumplir con los estándares de accesibilidad, interoperabilidad y usabilidad web que defina el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para entidades territoriales, conforme a las directivas y disposiciones vigentes sobre la materia.
26. Planear, dirigir, coordinar, desarrollar y evaluar procesos relacionados con el funcionamiento, la identificación, factibilidad y viabilidad integral, registro, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión en el banco municipal y su articulación con los bancos de programas y proyectos a nivel departamental y nacional, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
27. Realizar el seguimiento continuo a las metas e indicadores estratégicos de acuerdo con las metodologías y procedimientos existentes.
28. Dirigir y asesorar permanentemente los procesos de formulación y adopción de recomendaciones preventivas, para el logro de los objetivos institucionales y mejora de los servicios prestados a la población, a través de la Administración municipal, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
29. Coordinar, asesorar y controlar la formulación, diseño e implementación de sistemas de información que requiera la administración municipal, para una toma acertada y oportuna de decisiones, la rendición de informes

estratégicos a nivel municipal, de acuerdo con las disposiciones técnicas, procedimentales y legales vigentes sobre la materia.

30. Desarrollar los diagnósticos, estrategias de mejora y seguimiento necesario para el logro de los objetivos institucionales y el desarrollo de planes, indicadores de gestión y demás instrumentos de planificación dentro del municipio, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
31. Proponer, desarrollar, implementar y evaluar los procesos de gestión e implementación del sistema de control Interno y elementos MECI en la administración municipal, de acuerdo con los protocolos, procedimientos y normatividad vigente sobre la materia.
32. Realizar el seguimiento y evaluación a los procesos relacionados con el funcionamiento del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno – CCSCI, equipo operativo MECI y demás órganos de asesoría, coordinación, consulta y decisión para el sistema de control interno, conforme a las competencias asignadas a la oficina.
33. Realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento institucional derivados de las auditorías externas e internas, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia.
34. Diseñar y gestionar la implementación del estatuto de auditoría dentro de la administración municipal, de acuerdo con las disposiciones aplicables sobre la materia.
35. Consolidar y elaborar los informes periódicos al interior de la dependencia o proceso asignado o para cualquier otra autoridad de control y/o entes externos que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y términos establecidos para tal fin.
36. Ejercer las funciones que por competencia le sean delegadas por el Alcalde Municipal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.
37. Ejercer la función de autoridad administrativa especial de policía, en segunda instancia, en lo de su competencia, de acuerdo a la normatividad y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
38. Realizar el control y supervisión a la gestión administrativa de las dependencias adscritas a la Secretaría, de acuerdo con las competencias orgánicas y funcionales de la misma.

Que según el Decreto 040 de 2017, *"Por el cual adopta el manual especifico de funciones y competencias laborales, de la Alcaldía Macheta Cundinamarca."*, la Secretaría de Planeación y Obras Publicas está encargada de Planear, dirigir, controlar y evaluar la gestión político- administrativa del sector que se le asigne, a través de la formulación, desarrollo y evaluación de planes, programas, estrategias, proyectos y demás instrumentos de planeación estratégica y desarrollo institucional, para el logro de los objetivos y el fortalecimiento del sector, observando la normatividad aplicable.

Con el presente contrato se prestación de prestación de servicios de apoyo a la gestion se cumplen con las siguientes metas dentro del Plan de Desarrollo Municipal "MACHETÁ TIERRA DE PROGRESO 2024-2028":

EJE ESTRATÉGICO	GOBIERNO ABIERTO Y PARA LA GENTE: CONFIANZA EN LO PUBLICO
SECTOR	45
PROGRAMA	4599
SUBPROGRAMA	1000
META	GARANTIZAR AL 100% LA ASISTENCIA Y ASESORIA A LA GESTION ADMINISTRATIVA DURANTE EL CUATRENIO EN EL MUNICIPIO
PROYECTO	MODERNIZACION DE LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE MACHETÁ, CUNDINAMARCA

Que por las funciones que le corresponden a la secretaria de Planeación y Obras Publicas se hace necesario la contratación de personal capacitado e idóneo en el área de conocimiento para el cumplimento a cabalidad de las actividades.

Que la Secretaría de Planeación cuente con el acompañamiento de personal el área administrativa para mejorar la gestión de la dependencia.

El Municipio requiere contar con apoyo para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas que se generan en la Secretaria de Planeación y Obras Públicas, teniendo en cuenta la alta carga laboral derivada del seguimiento a proyectos de inversión, contratos y convenios, elaboración y organización de documentos, atención de requerimientos, gestión de correspondencia y demás actuaciones propias de las funciones de la dependencia.

En este sentido, la Oficina de Planeación y Obras Públicas requiere fortalecer el apoyo administrativo al auxiliar administrativo de la dependencia, con el fin de contribuir al adecuado y oportuno desarrollo de las actividades relacionadas con la recepción, organización, clasificación, archivo y control de la documentación física y digital; elaboración de documentos y comunicaciones; apoyo en la consolidación de información; atención y seguimiento de requerimientos internos y externos; actualización de bases de datos y demás actividades administrativas requeridas para garantizar el normal funcionamiento de la dependencia.

La contratación del servicio de apoyo a la gestión permitirá atender de manera oportuna las múltiples actividades administrativas que se generan en la Oficina de Planeación y Obras Públicas, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos administrativos, a la organización y disponibilidad de la información y al cumplimiento eficiente de las responsabilidades asignadas a la dependencia.

Lo anterior se requiere debido a que el personal de planta disponible resulta insuficiente para atender de manera oportuna la totalidad de las actividades administrativas que demanda la dependencia, razón por la cual se hace necesaria la vinculación de una persona natural que preste sus servicios de apoyo a la gestión, aportando sus conocimientos, capacidades y experiencia para el desarrollo de las actividades requeridas, sin que ello implique el ejercicio de funciones públicas ni la existencia de una relación laboral.

Por lo anterior, se requiere adelantar la contratación de una persona natural para prestar servicios de apoyo a la gestión en la Secretaria de Planeación y Obras Públicas, brindando apoyo administrativo al auxiliar administrativo y demás funcionarios de la dependencia, de conformidad con las necesidades del servicio y las obligaciones que se establezcan en el respectivo contrato.

Las actividades que se adelanten con base en el contrato a celebrar se pagarán con cargo al siguiente respaldo presupuestal:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
CÓDIGO:	2026000417
FECHA:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026
RUBRO/FUENTE:	2.3.2.45.18
NOMBRE:	ASISTENCIA Y ASESORIA PROFESIONAL

EXPEDIDA POR:	SECRETARIA DE HACIENDA

PERFIL Y EXPERIENCIA REQUERIDA.

Para el Adelanto de los objetivos proyectados, se requiere contratar los servicios de una persona natural o jurídica, con el siguiente perfil:

ESTUDIOS:	**Graduado como Bachiller**
EXPERIENCIA:	**No se requiere.**

Persona natural, que esté en capacidad jurídica de ejecutar el objeto del contrato a celebrar, que demuestre idoneidad y experiencia directamente relacionada con la naturaleza y alcance del servicio requerido.

ANÁLISIS DE IDONEIDAD DE LA PERSONA A CONTRATAR.

Una vez sea verificada la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, en el marco de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, se dejará constancia de la capacidad del contratista propuesto para ejecutar el objeto y obligaciones del contrato.

Se requiere personal con aptitud en gestión administrativa.

En la actualidad, el personal con el que cuenta el municipio no es suficiente, no cuenta con la experiencia necesaria o no está disponible para ejecutar todas las actividades requeridas, motivo por el cual se hace necesario contratar bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios la realización de las actividades que a continuación se describen.

Así mismo se encuentra publicitada y proyectada la contratación dentro del plan de compras, esto según se acredita en certificación expedida por la Almacenista Municipal.

BENEFICIOS

El Municipio se beneficia con la prestación del presente servicio al poder adelantar las obligaciones que el servicio público a cargo le ha establecido, al igual que poder desarrollar adecuadamente las estrategias a cargo.

3. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN (Numeral 2 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE MACHETÁ, DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.

CLASIFICACION UNSPSC:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
80	8011	801116	80111620	Servicios temporales de recursos humanos

ALCANCE DEL OBJETO:

Brindar labores de apoyo al auxiliar administrativo de la secretaria de Planeación y Obras Públicas del municipio de Machetá, Cundinamarca.

EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR: Se estima la celebración del contrato hasta la suma de **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.300.000,00),** costos directos o indirectos que conlleve la ejecución del contrato, los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2026, amparado en la disponibilidad presupuestal Nº 2026000417.

La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

FORMA DE PAGO La Alcaldía Municipal de MACHETA pagará al contratista la suma de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.300.000,00), esto de la siguiente forma:

A. UN PRIMER PAGO por la suma de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.200.000,00).**
B. UN SEGUNDO PAGO por la suma de **UN MILLON CIEN MIL PESOS M/CTE ($1.100.000,00).**

Los pagos anteriores se efectuarán 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, recibidos a satisfacción por parte del supervisor.

El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades. La Alcaldía Municipal de Machetá efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia.

En caso de presentarse en el desarrollo del contrato modificaciones al mismo tales como: suspensión, cesión, terminación anticipada, entre otras situaciones que afecten el plazo de ejecución contractual, se cancelará el valor proporcional correspondiente a los días de servicio prestados. Para efectos de establecer la proporción, todos los meses, sin importar el número de días que tengan, se calcularán con base en treinta (30) días.

TERMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: El plazo de ejecución contractual será de **UN (01) MES Y QUINCE (15) DÍAS**, 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.

VIGENCIA DEL CONTRATO: El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato y de sancionar al contratista en el evento que esto sea procedente.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Jurisdicción territorial del Municipio de Machetá, Cundinamarca.

CONTROL DE CUMPLIMIENTO Y CALIDAD: EL MUNICIPIO se reserva la facultad de rechazar el servicio objeto del contrato si a su juicio no reúne las características y especificaciones y demás requerimientos de la entidad y EL CONTRATISTA responderá por el cumplimiento y calidad del servicio contratado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

El eventual contratista se obliga con la Alcaldía Municipal de MACHETA 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 jefe de la Oficina Jurídica 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.
12. Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del contrato.
13. 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.
14. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
15. El contratista se obliga a cumplir fielmente el Manual de Calidad establecido por el Municipio.
16. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y/o el director técnico en desarrollo del objeto

contractual.

17. Apoyar la elaboración y presentación de informes que competan a la dependencia para la cual está contratado.
18. Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información en las bases de datos o sistemas de información dispuestos.
19. 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.
20. Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyo en recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia o proceso asignado, observando los procedimientos establecidos.
2. Realizar los procesos de digitación, aplicación, actualización y/o registro documental de carácter administrativo, operativo y financiero propios de la dependencia, área funcional o proceso al que pertenece, observando los instrumentos tecnológicos, términos legales, las directrices y procedimientos establecidos.
3. Atender y orientar a los usuarios, tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos propios de la dependencia o área funcional asignada.
4. Apoyo en elaborar y proyectar los documentos oficiales (correspondencia), certificaciones, planillas y demás actos administrativos que requieran los usuarios tanto internos como externos, que sean competencias del área o proceso que maneje, de acuerdo con las directrices y disposiciones sobre la materia.
5. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución del proceso contractual de la dependencia, conforme a los requerimientos.
6. Apoyo en efectuar diligencias y/o trámites externos o internos, relacionados con el logro de sus funciones y competencias de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, orientaciones y directrices impartidas.
7. Promover y apoyar la organización y fortalecimiento del archivo de gestión de la dependencia, con el fin de facilitar y garantizar la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la dependencia, observando las disposiciones técnicas, procedimentales y protocolarias sobre la materia.
8. Aplicar las normas y procedimientos propios del sistema de control interno en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las disposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
9. Las demás que se asignen por el Alcalde Municipal y/o Supervisor.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Garantizar elementos y/o la información necesarios para el cumplimiento del objeto.
2. Designar un funcionario para la supervisión del contrato.
3. Gestionar el pago por el valor acordado y en la forma como quede establecida en el contrato a suscribirse.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

La supervisión será realizada por el funcionario que sea designado, 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.

4. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS
(Numeral 3 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

El contrato que se pretende suscribir corresponde a un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN y su modalidad es CONTRATACIÓN DIRECTA, dado que en la planta de personal no se cuenta con el personal suficiente para adelantar esta labor, siendo de vital importancia para el cumplimiento de las funciones propias de la SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS.

La Ley 80 de 1993, en su Artículo 32, Numeral 3, define al Contrato de Prestación de Servicios como: "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".

El Literal h., Numeral 4º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en los cuales se determina que para la 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.

Esta modalidad de contratación no genera ninguna relación laboral, ni da lugar a reconocimiento de prestaciones sociales.

De la interpretación conjunta de las anteriores disposiciones se colige que son características o condiciones del contrato de prestación de servicios en materia administrativa las siguientes:

El objeto contractual es desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad; Los servicios a prestar son de carácter intelectual diferentes a los de consultoría; Procede cuando el objeto contractual no pueda ser desarrollado por personal de planta o requieran conocimientos especializados; De acuerdo con lo anterior, la modalidad de selección de contratistas es: CONTRATACIÓN DIRECTA.

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO
(Numeral 4 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

Para efectos de establecer el valor del Contrato, se tuvo en cuenta las obligaciones a desarrollar por el contratista y de esta forma se estableció un perfil con los siguientes criterios:

ESTUDIOS:	**Graduado como Bachiller**
EXPERIENCIA:	**No se requiere**

Para estimar el valor total del contrato, se ha considerado la suma de los pagos parciales programados durante el plazo de ejecución del contrato. Los pagos se distribuyen de la siguiente manera:

A. UN PRIMER PAGO por la suma de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.200.000,00).**
B. UN SEGUNDO PAGO por la suma de **UN MILLON CIEN MIL PESOS M/CTE ($1.100.000,00).**

Este valor total incluye todos los costos directos e indirectos asociados al contrato, asegurando que no habrá costos adicionales imprevistos que deban ser cubiertos fuera del monto acordado.

Así mismo se hace la verificación en la plataforma del SECOP para determinar la contratación con objeto y/o actividades similares.

REFERENCIAS CONTRACTUALES:

La Administración Municipal ha celebrado en años anteriores contratos de prestación de servicios cuyos aspectos principales son iguales o similares a los requeridos en el proceso que se pretende adelantar, estos contratos son:

N° CONTRATO	OBJETO	VALOR	PLAZO DE EJECUCIÓN	SE CUMPLIÓ A CABALIDAD
147-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LAS SECRETARÍAS DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA, Y DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TABIO	$ 8.500.000,00	DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DIAS	SI
1-2026	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INDERTAB	$14.950.000	SEIS (06) MESES Y QUINCE (15) DIAS	SI
012-2026	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TABIO S.A. EMSERTABIO E.S.P.	$ 19,200,000.00	SEIS (06) MESES	SI
371-2026	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD PARA LA EJECUCION DE DEMANDA INDUCIDA	$ 6,848,640.00	TRES (03) MESES Y QUINCE (15) DIAS	SI

	PARA LA ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE SESQUILE Y GACHANCIPA			
483-2026	PRESTACION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO PARA LA GESTION DE LA HACIENDA PUBLICA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	$ 18,853,463.00	SIETE (07) MESES Y QUINCE (15) DIAS	SI
128-2026	PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO A LA OFICINA DE ALMACEN.	$12,000,000.00	CINCO (05) MESES	SI
042-2026	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL ACOMPAÑAMIENTO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ORIENTADAS A GARANTIZAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA CENTRO VIDA DEL MUNICIPIO DE MACHETA, CUNDINAMARCA	$ 9.660,000.00	CUATRO (04) MESES	SI

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Que de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los "*Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita*".

El profesional cumplirá con el perfil requerido por la entidad, e igualmente demostrará conocimientos y aptitud para desarrollar y abordar adecuadamente las actividades definidas.

7. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO (Numeral 6 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

DEFINICIÓN DE RIESGO

El Municipio de MACHETA, a través de la dependencia gestora, con el fin de reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, estructuro de conformidad con la matriz establecida por Colombia Compra Eficiente un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades Estatales: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

Conforme con lo anterior la dependencia gestora elaboro la correspondiente matriz de riesgo la cual anexa a los estudios previos.

8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. (Numeral 7 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 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.

ANEXOS AL ESTUDIO PREVIO

1. Solicitud disponibilidad presupuestal
2. Disponibilidad presupuestal
3. Certificación de personal
4. Certificación de plan de compras
5. Estudio del sector

RESPONSABLE:

KATHY VALENTINA ALVAREZ SANABRIA
SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS