GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN			
DEPENDENCIA DELEGATARIA	SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
PRESUPUESTO ASIGNADO	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000) M/CTE.		
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**RUBRO**	**FUENTE**	**No. CDP**
	2.3.2.02.02.008	1.2.4.3.03-SGP-Propósito General-Propósito general Libre inversión	2026000034
CONCEPTO DEL GASTO	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION		

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER.

La Alcaldía Municipal de Santa María, Huila, en cumplimiento de los principios constitucionales y legales que rigen la función pública, identifica la necesidad de fortalecer su capacidad administrativa, financiera y de gestión de proyectos para garantizar el desarrollo económico, social y ambiental del municipio.

Este fortalecimiento requiere la contratación de servicios especializados de asesoría que permitan optimizar la gestión de los recursos públicos, implementar estrategias efectivas de planificación financiera y liderar proyectos de alto impacto que contribuyan al bienestar de la comunidad y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio.

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por la Secretaría General y de Servicios Administrativos, se deja constancia que no existe en planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas, ante la insuficiencia de personal en la planta laboral del Municipio de Santa María, Huila, se justifica la contratación de servicios especializados bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales. Esta medida es esencial para suplir las limitaciones operativas actuales, garantizar el cumplimiento de funciones misionales y avanzar en la ejecución de programas prioritarios.

Es así como, la dirección y jefatura de la Administración Municipal le corresponde al Alcalde, quien la ejerce con la inmediata colaboración de los secretarios de Despacho, jefes de Oficina, y sus respectivos colaboradores, debiendo en consecuencia el Despacho del Alcalde cumplir funciones que en su mayoría son de carácter jurídico, por tal motivo se requiere el acompañamiento, asesoría jurídica para que las mismas se ajusten a la normatividad vigente, por tal motivo es necesario que sean desarrolladas por profesionales que cuenten con lo idoneidad y experiencia relacionada con ellas.

En las mismas condiciones se registran las Secretarías de Despacho, cuyos procesos son tan amplios que requieren de continuo acompañamiento, como quiera que las funciones de los cargos ameritan la necesidad de apoyo para que se ajusten a la normatividad vigente, dado que se manejan procesos de personal, ambientales, comunitarios, entre otros.

El alcalde y los secretarios de despacho deben prestar los apoyos básicos de tipo administrativo, con el concurso inmediato de los demás organismos y dependencias competentes, para contribuir al desempeño óptimo de las facultades, funciones y atribuciones asignadas al Municipio en la Constitución Política de 1991, y en las demás disposiciones legales y acuerdos. Para efectos de fortalecer la capacidad de gestión y de atención de estas dependencias de la administración central municipal, se hace necesario contar con el apoyo en el desarrollo de las actividades propias de los despachos, especialmente el de asesorar, emitir conceptos en temas de derecho público, derecho administrativo, derecho laboral administrativo, tributario y presupuestal, y en general todas aquellas actividades dirigidas al optimo y eficiente desarrollo de las competencias a cargo del nivel directivo de la entidad, las cuales tienen un alto componente jurídico.

En consecuencia, teniendo en cuenta que actualmente la entidad no dispone de personal de planta suficiente para apoyar la ejecución de las actividades a cargo de la alcaldesa y las secretarías de despacho, dado el complejo campo de acción del Municipio de Santa María como Entidad Territorial, en cuanto a su misión institucional, debido a que se encuentran desarrollando funciones específicas atinentes a sus cargos que ocupan la totalidad de su tiempo laboral, conforme a la certificación expedida por la dependencia correspondiente, se requiere acompañamiento y asesoría jurídica para atender con idoneidad, eficacia y eficiencia, los trámites y actuaciones que se adelanten con una persona con la idoneidad y experiencia requeridas. 202600000003363-Fortalecimiento Integral para la Eficiencia en la Gestión Pública Territorial en el Municipio de santa maria, Departamento del Huila.

Esta necesidad se encuentra enmarcada dentro **del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad**, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, lo que asegura su alineación con la planeación presupuestal y estratégica de la Alcaldía.

DEFINICIÓN DE LA FORMA DE SOLVENTAR LA NECESIDAD

Con base en lo expuesto, para garantizar el fortalecimiento de los programas del municipio de Santa María, Huila, es necesario "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS APOYANDO ACCIONES DE SUPERVISIÓN DE A EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO "CON LA FUERZA DEL PUEBLO", DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA HUILA"**. Donde se permitan

maximizar la eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos públicos, desarrollar e implementar estrategias efectivas de planificación financiera, y liderar proyectos de alto impacto que impulsen el bienestar de la comunidad y mejoren significativamente la calidad de vida de los habitantes del municipio.

El presente documento, que detalla los estudios previos, se rige por la normativa establecida en la **Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015**, garantizando un proceso contractual ajustado a los principios de transparencia, economía y responsabilidad. Asimismo, se respetan las garantías mínimas que favorecen el interés general y los derechos de las partes involucradas, de conformidad con los parámetros constitucionales.

En cumplimiento del **artículo 5 de la Ley 1150 de 2007**[1], la selección del contratista se realizará bajo la modalidad de selección objetiva, garantizando que el proceso se base exclusivamente en la oferta que resulte más favorable para los fines institucionales de la entidad. Este mecanismo asegura la transparencia y elimina cualquier posibilidad de influencias subjetivas o intereses particulares.

Por consiguiente, la Alcaldía del Municipio de Santa María presenta el análisis de conveniencia y oportunidad para contratar una persona natural o jurídica que cumpla con los siguientes requisitos:

Acreditar formación profesional pertinente, no encontrarse en situaciones de inhabilidad o incompatibilidad, demostrar capacidad jurídica para contratar y certificar experiencia general de tres (03) años en procesos relacionados con el fortalecimiento de las actividades financieras, administrativas y de ejecución de proyectos. Esta selección se realizará conforme a lo establecido en el artículo 25, numerales 7 y 12 (modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011) de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. El objeto del contrato será: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS APOYANDO ACCIONES DE SUPERVISIÓN DE A EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO "CON LA FUERZA DEL PUEBLO", DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA HUILA"..**

Adicionalmente, esta contratación cumple con los lineamientos establecidos en la **Directiva Presidencial No. 08 de 2022, la Circular Conjunta No. 100-005-2022**[2] emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, así como con la **Circular No. 01 de 2023**[3] expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

En resumen, la contratación de estos servicios especializados responde a una necesidad prioritaria para fortalecer los programas institucionales del municipio. Este proceso se encuentra enmarcado en los principios de transparencia, eficiencia y legalidad que rigen los procedimientos contractuales del Estado, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y el desarrollo sostenible de Santa María.

ESPECIFICACIONES DE CONTRATO A CELEBRAR	
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS APOYANDO ACCIONES DE SUPERVISIÓN DE A EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO "CON LA FUERZA DEL PUEBLO", DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA HUILA".**
CLASIFICACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO CLASIFICACIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO:	**Código**: 84111603 — **Denominación**: Auditorias internas
LUGAR DE EJECUCIÓN	El objeto y las obligaciones del contrato se desarrollarán en el Municipio de Santa María, Departamento del Huila, el cual será, para todos los efectos legales, el domicilio principal. Las actividades se llevarán a cabo en las instalaciones de la Administración Municipal.
PLAZO DE EJECUCIÓN	El PLAZO DE EJECUCIÓN SERÁ DE VEINTIDÓS (22) DÍAS Y TRES (03) MESES CONTADOS DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN SUPERAR EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE LA PRESENTE VIGENCIA 2026
OBLIGACIONES DE LAS PARTES	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA** **OBLIGACIONES GENERALES: 1**. El contratista se compromete a prestar sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional de la dependencia, manteniendo relaciones de cordialidad con quienes se relaciona y desempeña sus funciones, brindado una adecuada atención al usuario y entregando el máximo de sus capacidades para el cumplimiento de las metas definidas a la dependencia. **2.** Realizar los pagos correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales a que haya lugar en virtud del contrato. **3.** El contratista se obliga a mantener su hoja de vida actualizada en el

	SIGEP II durante toda la ejecución del contrato. **4.** Prestar los servicios contratados eficazmente y oportunamente, y atender los requerimientos que le efectúe el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. **5.** Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos del municipio utilizados o entregados para la ejecución de las actividades contractuales. Si se requiere para cumplir sus obligaciones contractuales un ordenador personal, tener a su disposición el mismo. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1.** Apoyar a la secretaria General y de Servicios Administrativos, en los procesos de supervisión y vigilancia de los diferentes contratos, convenios y/o contratos interadministrativos, celebrados por el municipio. **2.** Apoyar en la verificación sobre el cumplimiento de todos los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización de contratos. **3.** Apoyo en la revisión y cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas con el municipio de acuerdo a las especificaciones previstas en los diferentes contratos. **4.** Apoyo y acompañamiento en la revisión de informes, actas parciales, informes finales, actas de liquidación y demás que con la ejecución y cumplimiento de los diferentes contratos sean necesarios para cumplir con las acciones de la supervisión. **5.** Emitir conceptos y/o recomendaciones con la justificación legal necesaria y de acuerdo a la solicitud del despacho, sobre la viabilidad o no de prorrogas, adicionales, suspensiones, terminación anticipada o aplicación de clausulas excepcionales. **6.** Apoyo legal en la proyección de las diferentes peticiones necesarias para lograr que el contratista cumpla con el objeto y las obligaciones del contrato de acuerdo a lo pactado. **7.** Emitir los conceptos que solicite el ordenador del gasto referente a la ejecución de los diferentes contratos. **8.** Apoyar a la secretaria de gobierno en la resolución de inquietudes, solicitudes, requerimientos, peticiones y demás que la comunidad y las entidades de control requieran o que el ordenador del gasto designe para el respectivo tramite.

	9. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual. **10.** Realizar informes mensuales sobre la ejecución del objeto contractual. **11.** Reportar inmediatamente a EL MUNICIPIO las novedades o anomalías que se presenten durante la ejecución de este contrato. **12.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993. **13.** Las demás análogas que se requieran y que estén acorde con la naturaleza del objeto contractual. **OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD** **1.** Cancelar al CONTRATISTA en la oportunidad y condiciones estipuladas el valor total del Contrato **2.** Exigirle al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. **3.** Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. **4.** Designar un supervisor para realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento del Contrato. **5.** Colaborar con EL CONTRATISTA para garantizar la debida ejecución del objeto del Contrato, de conformidad con las condiciones estipuladas, la propuesta, y los estudios previos del proceso de contratación.
VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor del presente contrato es por la suma de VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000) M/CTE. **FORMA DE PAGO.** El MUNICIPIO cancelará el valor del Contrato de la siguiente manera: Un primer pago por el valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS ($3,929,000) MCTE** (03) pagos cada uno por el valor de **CINCO MILLONES TRECIENTOS**

	CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS ($5,357,000) MCTE en mensualidades vencidas, o fracción de mes proporcional a los días de servicios efectivamente prestados, previa presentación de la certificación suscrita por el supervisor del Contrato, en la que conste el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA. Para efectos del primer pago, se debe acreditar por parte del CONTRATISTA la actualización de la hoja de vida del SIGEP aprobada por el supervisor del Contrato. Para efectos de los pagos, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social, de conformidad con los artículos 15 y 18 de la Ley 100 de 1993, la Ley 789 de 2002, las Leyes 797 y 828 de 2003 y la Ley 1753 de 2015, el Decreto 510 de 2003 y el Decreto 1273 de 2018, so pena de hacerse acreedor de las sanciones establecidas en las mismas.

MODALIDAD DE SELECCIÓN Marque con una **X**	**Licitación publica**	**Selección Abreviada**	**Concurso de Méritos**	**Contratación Directa**	**Mínima cuantía**
				X	

FUNDAMENTO JURIDICO DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

El presente proceso de contratación se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, a la luz del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007.

A su vez, se tiene lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, que dice:

> *"**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.*

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".

En relación con el tema, es importante destacar que la jurisprudencia del Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, mediante sentencia de unificación por importancia jurídica, radicado No. 05001-23-33-000-2013-01143-01 (1317-2016), definió la naturaleza jurídica del contrato de prestación de servicios de la siguiente manera: [4]

"(...)

2.3.2.1. Naturaleza jurídica del contrato estatal de prestación de servicios

84. El contrato estatal de prestación de servicios, por ser uno de los instrumentos de gestión pública y de ejecución presupuestal más importantes de la Administración para satisfacer sus necesidades y asegurar el cumplimiento de los fines del Estado, es un tipo de negocio jurídico que expresamente recoge el estatuto general de contratación pública; se trata, por tanto, de un contrato típico, pues está definido en el numeral tercero del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que establece lo siguiente:

3. 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.

(...)

2.3.2.2. Objeto del contrato estatal de prestación de servicios

92. El objeto del contrato de prestación de servicios es bastante amplio. Esto es así, toda vez que el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 no solo contempla varios tipos de contratos distintos, sino que, además, dispone que cualquier contrato de prestación de servicios tiene por objeto genérico «desarrollar actividades relacionadas con la

[4] https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=172056

administración o funcionamiento de la entidad».28 No obstante, la celebración del contrato de prestación de servicios debe formalizarse a través de las modalidades de la contratación directa, pues así lo dispone el Artículo 2, numeral 4, literal h), de la Ley 1150 de 2007, cuyo tenor literal es el siguiente:

(…)

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

93. Por lo tanto, la Administración Pública puede celebrar contratos de prestación de servicios que comprendan, como objeto, atender funciones ocasionales por el tiempo de ejecución de un trabajo o una obra pública -como peritos, técnicos y obreros-; y, también, de manera excepcional y temporal, cumplir funciones pertenecientes al objeto misional de la respectiva entidad, siempre que no haya suficiente personal de planta o se requieran conocimientos especializados

(…)

Por lo tanto, la modalidad de contratación directa para la prestación de servicios profesionales resulta pertinente, ya que el contratista ejecutará actividades relacionadas con el objeto y sus obligaciones, las cuales contribuyen directamente a la misionalidad del ente territorial.

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 del 2015 y siguiendo los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación para la Elaboración de Estudios del Sector contenidos en la Guía G-EES-02, en los procesos de contratación directa, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, particularmente las condiciones del Contrato, como los plazos y formas de entrega y de pago; así como permitir a la entidad estatal sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del contratista y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía, sin que sea necesario que la entidad estatal haga un estudio de la oferta y la demanda del sector con particularidades sobre tipos, precios, calidades y cantidades de la oferta y la demanda.

De acuerdo con lo anterior, se presenta el análisis de los aspectos recomendados en la guía:

Teniendo en cuenta que el objeto del proceso de contratación es la prestación de servicios profesionales que permita a la entidad disponer del servicio por parte de una persona con la

infraestructura suficiente para atender la totalidad de requerimientos de la administración, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 b, artículo 2.2.1.2.4.9 del Decreto 1082 de 2015, resulta procedente aplicar la modalidad de contratación directa, con la persona natural que está en la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que posea la idoneidad y experiencia requerida, la cual se verificara de acuerdo a los documentos señalados en los criterios de selección del contratista.

El PLAZO DE EJECUCIÓN SERÁ DE VEINTIDÓS (22) DÍAS Y TRES (03) MESES CONTADOS DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN SUPERAR EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE LA PRESENTE VIGENCIA 2026; la forma de pago será mediante mensualidades vencidas o fracción de mes proporcional a los días de servicios efectivamente prestados, previa presentación de la certificación suscrita por el supervisor del Contrato, en la que conste el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA.

Para establecer el valor del contrato, la dependencia generadora de la necesidad, tuvo en cuenta la naturaleza intelectual de los servicios a contratar que demanda conocimientos y experiencia, la multiplicidad y complejidad de las actividades a realizar, el nivel de responsabilidad, obligaciones y la dedicación temporal requerida para la ejecución y cumplimiento del objeto contractual, así como los costos de cotización al sistema de seguridad social y legalización contractual.

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta el plazo estimado para la ejecución del contrato, el presupuesto oficial para el presente proceso es de VEINTIE MILLONES DE PESOS ($10.000.000) M/CTE el cual incluye todos los costos requeridos para la ejecución del objeto del contrato.

Recientemente, la entidad solventó esta necesidad mediante la celebración directa de contratos de prestación de servicios profesionales los cuales fueron ejecutados a satisfacción, así:

Entidad	Objeto	Valor mensual	Numero de contrato	Vigencia
Alcaldía Municipal de santa María – Huila.	Prestación de servicios profesionales especializados de asesoría jurídica en los procesos y procedimientos contractuales que son de competencia del Municipio de Santa María, Huila	($6.000.000) M/cte.	100	2024
	Prestación de servicios profesionales para realizar seguimiento al Plan de	($4.930.000) m/cte.	153	2024

Alcaldía Municipal de santa María – Huila	Desarrollo Municipal 2024-2027 del Municipio de Santa María Huila y reporte de información a los diferentes aplicativos del Departamento Nacional de Planeación			
Alcaldía Municipal de santa María – Huila	Prestar los servicios profesionales de asistencia financiera y contable al Municipio de Santa María, Huila	($4.913.900) m/cte	019	2024
Alcaldía Municipal de santa María – Huila	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS APOYANDO ACCIONES DE SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE ADELANTEN EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO "CON LA FUERZA DEL PUEBLO", DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA HUILA	$5,347,000	170	2025

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, se deja constancia que en la presente contratación no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas. En consecuencia, para la ejecución del objeto del contrato la entidad requiere contratar los servicios de una persona natural que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y cuente con estructura administrativa que efectivice el cumplimiento del contrato.

PERFIL DEL CONTRATISTA

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente, para lo cual el candidato

demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia profesional, mediante la acreditación de las condiciones y experiencia señaladas a continuación

1. Capacidad Jurídica

El contratista deberá ser profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría Pública o áreas afines.

Además, deberá acreditar que no se encuentra incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad y que posee la capacidad jurídica para contratar.

2. Experiencia.

El contratista deberá acreditar una experiencia general mínima de tres (03) años en procesos relacionados con el fortalecimiento de las actividades financieras, administrativas y de ejecución de proyectos., la cual debe haber sido desarrollada en entidades públicas o privadas.

FACTOR DE SELECCIÓN DE LA OFERTA MAS FAVORABLE:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales, la Entidad verificará que la persona que se contrate este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, para lo cual se requiere que acredite idoneidad y experiencia exigidas.

Para los efectos de esta contratación, la entidad verificará las condiciones del contratista a través de los siguientes documentos, que deberá ser aportados junto con su propuesta:

1. Oferta de servicios.
2. Formato Hoja de Vida en formato único persona natural registrado en el sigep II.
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía / en caso de personas jurídicas cédula de ciudadanía del Representante Legal.
4. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio correspondiente no superior a treinta (30) días de expedición.
5. Autorización del órgano social competente para la contratación. (Si se requiere)
6. Tributario -RUT- expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- actualizado.
7. Fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de vigencia de la tarjeta profesional y antecedentes profesionales expedida por el órgano competente (si aplica).
8. Verificar la definición de la situación militar cuando se trate de varón menor de 50 años (si aplica).

	9. Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. **10.** Certificado del Boletín Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. **11.** Verificar los Antecedentes Judiciales del futuro contratista expedidos por la Policía Nacional de Colombia. **12.** Verificación Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC **13.** Certificado de inhabilidades delitos sexuales **14.** Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) **15.** Declaración de bienes, renta y conflictos de interés – Ley 2013 de 2019 **16.** Paz y salvo municipal vigente. **17.** Constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (salud y pensión), y comprobante de pago soportado con la planilla integrada de liquidación de aportes (PILA) a través de los cuales acredite estar al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. **18.** Certificado de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la constitución y la ley. **19.** Examen de salud ocupacional / Firmada por el médico y el contratista. **20.** Fotocopia legible del diploma, acta de grado o documento que soporte los estudios cursados y títulos obtenidos. **21.** Fotocopia legible de las certificaciones de la experiencia profesional y estudios.
SUPERVISIÓN	SI ___**X**___ NO _____ De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que vigilancia a la correcta ejecución del contrato se efectuará a través de un supervisor. La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato ejercida por la misma entidad, para lo cual no se requiere de un conocimiento especializado. La supervisión contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista; los supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán responsables de mantener formada a la entidad de los hechos o circunstancias que pueda constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente. El supervisor será responsable de aceptar los servicios prestados, autorizar los pagos y responderá por los hechos y omisiones, de conformidad con la

	ley 1474 de 2011 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos. Por lo anterior, y atendiendo el objeto del contrato, el perfil del supervisor debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar, que será asignado el SECRETARIO GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

SOPORTE QUE PERMITE LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL CONTRATO

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

IDENTIFICACIÓN GENÉRICA	*No.*	*1*	*2*	*3*
	Clase	*General*	*General*	*General*
	Fuente	*Interno*	*Interno*	*Interno*
	Etapa	*Planeación*	*Selección*	*Ejecución*
	Tipo	*Económico*	*Operacional*	*Operacional*
DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN	*Descripción*	*Variación de las condiciones previstas respecto de la planeación efectuada*	*No firma del contrato*	*Acciones judiciales que afecten la ejecución del contrato*
	Consecuencia de su ocurrencia	*Demoras en el proceso de contratación* *Incumplimiento de metas y activades a cargo del encargado de contratación*	*Demoras en el proceso de contratación* *Incumplimiento de metas y activades a cargo del encargado de contratación*	*Imposición de multas; declaratoria de caducidad del contrato; afectación de la*

				imagen de la entidad
	Probabilidad	*4 - Probable*	*1 - Raro*	*3 – Posible*
	Impacto	*4 - Mayor*	*4 - Mayor*	*5 - Catastrófico*
	Valoración	*4 - Probable*	*4 - Probable*	*4 - Probable*
	Categoría	Medio	*Bajo*	*Alto*
RESPONSABLE		*Encargado de la Contratación*	*Contratista*	*Entidad contratante / Contratista*
TRATAMIENTO / CONTROLES A IMPLEMENTAR		*Estandarizar los procesos y procedimientos*	*Estandarizar los procesos y procedimientos para agilizar los trámites dentro del proceso de contratación*	*Establecer pólizas de cumplimiento y de calidad del servicio prestado.*
IMPACTO LUEGO DE TRATARLE	*Probabilidad*	*2 - Improbable*	*1 - Raro*	*1 - Raro*
	Impacto	*2 - Menor*	*3 - Moderado*	*3 - Moderado*
	Valoración	*4 - Probable*	*4 - Probable*	*4 - Probable*
	Categoría	*Bajo*	*Bajo*	*Medio*
SEGUIMIENTO	*¿Afecta la ejecución contractual?*	*No*	*Si*	*Si*
	Responsable de implementar su	*Dependencia originadora de la necesidad*	*Dependencia originadora de la necesidad*	*Dependencia originador*

		tratamiento			*a de la necesidad*
		Fecha de inicio del tratamiento	*Época de inicio del proceso de contratación*		*Época de inicio de ejecución del contrato*
		Fecha de terminación del tratamiento	*Época de inicio de ejecución del contrato*		*Época Liquidación del contrato*
	MONITOREO Y REVISIÓN	*Cómo se realiza*	*Revisión permanente de las condiciones contractuales*	*Seguimiento al flujo de información entidad contratante - contratista*	*Seguimiento a la a las obligaciones del contratista*
		Periodicidad	*Permanente*	*Permanente*	*Permanente*

GARANTÍAS

Teniendo en cuenta el objeto del contrato, plazo y la forma de pago así como la inexistencia de antecedentes sustanciales respecto a la declaratoria de siniestros por incumplimiento del contrato en contratación de prestación de servicios, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Art. 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirá la constitución de garantía alguna, ya que se trata de servicios profesionales, por valor mensual fijo, cuyo pago deberá ser autorizado por el supervisor asignado previa verificación del cumplimiento de la prestación de servicios, es decir contra entrega a recibo y satisfacción del servicio.

INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

De acuerdo con las exclusiones o excepciones establecidos en el Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, adoptado por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación y el Manual para manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación MMACPC-14 expedido por Colombia Compra Eficiente, las contrataciones directas no están cobijadas por acuerdos internacionales o Tratados de Libre Comercio.

CONDICIONES COMPLEMENTARIAS	SI	NO
Certificado de disponibilidad presupuestal	X	
Certificado de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos (Proyectos de Inversión)	X	
Certificado de viabilidad de Inversión (Proyectos de Inversión)	X	
Certificación de No disponibilidad de Talento Humano (Prestación de servicios)	X	
Certificado de plan de adquisición de bienes y servicios	X	
Indicación si el proceso está sometido a un acuerdo de libre comercio. (cuales)		X

Santa María Huila, 08 de Septiembre del 2026.

JUAN CARLOS NINCO OSORIO
Secretario General y de servicios Administrativos.

Visto Bueno:
PAOLA COLORADO MOYA
Asesora Jurídica Externa.