ANÁLISIS DEL SECTOR

A continuación se presentará el estudio del sector económico por parte de la entidad conforme a lo dispuesto en el **artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015**, para adelantar el proceso de contratacion directa para la prestacion de **SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN** y la consecuente celebración del contrato.

"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR EN LA EJECUCIÓN, DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS A CARGO DE LA OFICINA OPERATIVA E INMOBILIARIA DE LA GESTORA URBANA DE IBAGUÉ."

La Gestora Urbana De Ibagué, pretende contratar los servicios de un Técnico 2, persona natural que preste sus servicios profesionales a la Entidad, con fundamento en:

Una vez revisadas las actividades, responsabilidades y metas asignadas a la Oficina Operativa e Inmobiliaria de la Gestora Urbana de Ibagué para la vigencia 2026, se evidencia la necesidad de fortalecer su capacidad de gestión mediante la contratación de servicios de apoyo a la gestión que contribuyan al desarrollo oportuno de las actividades técnicas, administrativas y operativas que se generan en el cumplimiento de los asuntos a cargo de la dependencia.

La Oficina Operativa e Inmobiliaria desarrolla una gestión que comprende diferentes componentes relacionados con la administración y seguimiento de bienes y áreas a cargo de la Entidad, el aprovechamiento económico del espacio público, la gestión inmobiliaria, el seguimiento de información derivada de las actividades de campo y la organización de los soportes administrativos y documentales que se producen como consecuencia de estas actuaciones.

La ejecución de estas actividades genera un flujo permanente de información técnica y administrativa que debe ser recopilada, registrada, organizada, actualizada y consolidada, de manera que la dependencia pueda disponer de información suficiente y trazable para efectuar el seguimiento de su gestión y contar con los insumos necesarios para las actuaciones que deban adelantar los funcionarios competentes.

Esta necesidad adquiere especial relevancia frente al cumplimiento del Plan de Acción de la Oficina Operativa e Inmobiliaria para la vigencia 2026, que contempla metas y actividades cuya ejecución requiere articular el trabajo desarrollado en campo con el procesamiento administrativo posterior de la información obtenida.

En particular, la Gestora Urbana de Ibagué administra y efectúa seguimiento a más de 500 áreas de ocupación del espacio público y tiene proyectada para la vigencia 2026 la realización de aproximadamente 1.100 visitas de caracterización, actividades que generan información que debe ser incorporada y actualizada en los registros, bases de datos, inventarios y expedientes utilizados por la dependencia.

De igual manera, la gestión desarrollada constituye soporte para las actuaciones administrativas relacionadas con aproximadamente 400 permisos de uso y aprovechamiento económico del espacio público, circunstancia que incrementa la necesidad de contar con información organizada, actualizada y verificable que facilite el seguimiento de los diferentes asuntos sometidos a conocimiento de la Oficina.

En este contexto, las actividades de campo no culminan con la realización de las visitas, en tanto que la información obtenida requiere un procesamiento posterior que comprende su registro, clasificación, actualización, sistematización y asociación con los antecedentes documentales correspondientes, así como la organización de los soportes generados durante cada actuación, es por ello que este proceso permite mantener correspondencia entre la información existente en los expedientes, las bases de datos institucionales y las condiciones identificadas durante las actividades operativas.

Adicionalmente, la dependencia requiere apoyo para mantener organizados los documentos y expedientes derivados de su gestión, efectuar la actualización de registros administrativos, consolidar información para seguimiento, apoyar el diligenciamiento de instrumentos internos y disponer oportunamente de los soportes requeridos para las diferentes actuaciones adelantadas por la Oficina.

Estas labores resultan necesarias para fortalecer la trazabilidad de la gestión, facilitar la consulta de antecedentes, identificar oportunamente información pendiente de actualización y contribuir al seguimiento de las actividades programadas dentro del Plan de Acción de la dependencia.

El componente técnico y operativo del apoyo requerido permitirá, igualmente, contribuir a la recopilación y organización de información relacionada con establecimientos comerciales, mobiliario urbano, áreas objeto de aprovechamiento económico y demás asuntos sometidos a seguimiento por parte de la Oficina, así como apoyar la incorporación de los resultados obtenidos en campo dentro de los mecanismos de registro establecidos por la Entidad.

Por su parte, el componente administrativo comprende actividades de soporte para la organización, actualización y consolidación de información y documentos, preparación de insumos, seguimiento de registros, conformación y actualización de expedientes y demás actuaciones de apoyo necesarias para garantizar la continuidad de los procesos internos de la dependencia.

La adecuada articulación de estos componentes permitirá disponer de información oportuna, verificable y organizada para el seguimiento de la gestión institucional, contribuir al cumplimiento de las metas establecidas para la vigencia 2026 y disminuir riesgos asociados con la desactualización de registros, inconsistencias documentales, pérdida de trazabilidad de las actuaciones o retrasos en el procesamiento de la información.

Asimismo, permitirá fortalecer el seguimiento de la información que deba incorporarse o actualizarse en los sistemas y herramientas utilizadas por la Entidad, incluida la plataforma PISAMI, facilitando la gestión oportuna de los asuntos que correspondan dentro del ámbito de competencia de la Oficina Operativa e Inmobiliaria.

Si bien la Gestora Urbana de Ibagué cuenta con personal de planta, el volumen de actividades previstas para la vigencia, la cantidad de información generada en campo y la necesidad de efectuar de manera continua su procesamiento, actualización, organización y seguimiento hacen necesario complementar temporalmente la capacidad operativa de la dependencia mediante la contratación de servicios de apoyo a la gestión.

Las actividades objeto de apoyo tendrán carácter técnico, administrativo y operativo, y estarán orientadas a contribuir al desarrollo de la gestión de la dependencia, sin comportar la asignación autónoma de funciones decisorias, el ejercicio de autoridad administrativa ni la sustitución de competencias atribuidas a los servidores públicos de la Entidad.

En consecuencia, la contratación se considera necesaria y conveniente para contribuir en la ejecución, desarrollo y fortalecimiento de las actividades técnicas, administrativas y operativas a cargo de la Oficina Operativa e Inmobiliaria de la Gestora Urbana de Ibagué, permitiendo atender el volumen de gestión previsto para la vigencia 2026, fortalecer la organización y disponibilidad de la información y apoyar el cumplimiento oportuno de las metas institucionales.

PERSPECTIVA LEGAL

Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión, enmarcado entre otros, dentro de los siguientes aspectos legales:

El numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, define el Contrato de Prestación de Servicios así: *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados".*

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 define este tipo de contratos indicando: *"**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".

Ahora bien, respecto de la modalidad de selección bajo la cual las entidades estatales pueden contratar la prestación de los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, la procedente es la contratación directa, en razón a lo expuesto a continuación:

Literal H, Numeral 4 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007: "(...) 4. **Contratación directa.** La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: (...) 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".

PERSPECTIVA COMERCIAL

La actividad económica está dividida en **sectores económicos,** cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. La división de los sectores es la siguiente:

1. Sector primario o sector agropecuario; 2. Sector secundario o sector Industrial; 3. **Sector terciario o sector de servicios**.

El sector terciario incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía, como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, **los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión**, etc.

En consecuencia, el sector terciario o de servicios, es el sector económico al cual pertenece el objeto contractual.

PERSPECTIVA FINANCIERA

Dado que las obligaciones que demande el objeto contractual pueden ser adelantadas por una persona natural, la cual no está obligada a llevar ni reportar estados financieros, se establece que la perspectiva financiera NO APLICA.

PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL

Dado que las obligaciones que demande el objeto contractual pueden ser adelantadas por una persona natural, la cual no está obligada a acreditar una estructura organizacional para el cumplimiento de las mismas, la perspectiva organizacional NO APLICA.

PERSPECTIVA TÉCNICA

Para la contratación de los servicios, la persona natural debe cumplir el siguiente perfil, conforme a la Resolución de Gerencia No. 010 de 08 de enero de 2026 "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA ESCALA DE HONORARIOS PARA LAS PERSONAS NATURALES QUE SE CONTRATEN MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA VIGENCIA 2026 EN LA GESTORA URBANA DE IBAGUÉ E.I.C.E."

Categoría	Condición y requisitos mínimos	
	Formación	Experiencia
Técnico 2	*Título de formación técnica (Profesional o Laboral) y/o seis (6) semestres de educación superior universitaria*	*Mínimo un año (1) de experiencia laboral relacionada*

ASPECTOS GENERALES

- **ANÁLISIS HONORARIOS:** Ahora bien, los honorarios que se deben cancelar al contratista, teniendo en cuenta que el perfil y la experiencia requerida tiene como referencia igualmente la Resolución de Gerencia No. 010 de 08 de enero de 2026 en la categoría de **Técnico 2, Título de formación técnica (Profesional o Laboral) y/o seis (6) semestres de educación superior universitaria, Mínimo un año (1) de experiencia laboral relacionada, en la escala de honorarios de $ 3.200.000.**

- **CLASIFICACIÓN UNSPSC:** La clasificación aplicable a la necesidad de esta clase de servicios es:

CÓDIGO CLASIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN
80111600	Servicios de Personal Temporal

VALOR: El Contrato tendrá un valor total de ***DOCE MILLONES CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 12.053.333.oo)***

MARTHA PIEDAD ECHEVERRY CARVAJAL
GERENTE

GERARDO ERNESTO MONTOYA HURTADO
JEFE DE OFICINA OPERATIVA E INMOBILIARIA (E)
Res. No. 156 del 04 de agosto de 2026